



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO CLASSICO STATALE «DANTE ALIGHIERI» - ANAGNI

CON INDIRIZZO SPERIMENTALE SCIENTIFICO

Loc. S. Giorgetto - 03012 - ANAGNI - Tel . 0775 727817 - fax 0775 733011

Sezione associata - Liceo Scientifico - Via G. Verghetti - 03014 FIUGGI

tel e fax 0775 514329 e-mail info@liceoscientificofiuggi.191.it

e-mail frpc02000r@istruzione.it, liceoda@tin.it

sito INTERNET -<http://www.liceodanteanagni.191.it>

Codice fiscale 80005550605

Conto corrente postale 13586037

Prot. n. 6513 / C40 del 15/12/2010

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2010-2011

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 1- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
- 2- Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2010/2011 e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.
- 3 - Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti. Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento ai Contratti Nazionali.

Art. 2 - Interpretazione autentica

- 1- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.
- 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; le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta.
- 3- Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale, salvo diversa pattuizione.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Competenze degli OO.CC., del Dirigente, del D.S.G.A.

- 1- Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle competenze degli OO.CC., del Dirigente e del D.S.G.A., in base alle vigenti norme di legge.

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

1- Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei distinti 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 negoziali.

3- Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali: contrattazione integrativa; informazione preventiva; informazione successiva; interpretazione autentica, come da art. 2.

4- In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola; gli esperti della RSU possono essere indicati anche da un singolo componente.

Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente

1- Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2- Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

3- Il Dirigente concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. 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.

4 - Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 6 - Contrattazione integrativa

1- Sono oggetto di contrattazione integrativa di Istituto le materie previste dagli art. 6, 9, 33, 34, 43, 47, 51, 53 e 88 del CCNL:

a) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale A.T.A. in relazione al relativo piano delle attività formulato dal D.S.G.A., sentito il personale medesimo;

b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed A.T.A. alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani;

c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla Legge n. 83/2000;

d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

e) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed A.T.A., compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;

f) criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed A.T.A., nonché criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto;

g) compensi al personale docente destinatario di funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa;

h) compensi al personale docente che svolge attività di collaborazione con il Dirigente;

i) modalità, criteri e compensi per l'attribuzione di incarichi specifici al personale A.T.A.;

l) compensi al personale docente per la flessibilità organizzativa e didattica;

m) compensi al personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo

immigratorio e contro l'emarginazione scolastica.

2- La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art. 7 - Informazione preventiva

1- Sono oggetto di informazione preventiva:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione.

2- Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 8 - Informazione successiva

1- Sono materie di informazione successiva:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di Istituto;
- b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

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 n. 241/90, dalla Legge n. 675/96 e dal D.Lgs. n. 196/03 (Codice della privacy).

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 9 - Attività sindacale

1- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. dispongono di un proprio albo sindacale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale del lavoro e deve essere siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.

2- Il Dirigente assicura la tempestiva affissione all'albo del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e trasmette ai rappresentanti sindacali di Istituto le comunicazioni inviate dalle organizzazioni sindacali provinciali.

3- La RSU può usufruire degli strumenti (fotocopiatrici, computer, telefono e fax) in dotazione alla scuola ed accedere alla posta elettronica e ad internet, con modalità ed orario concordati con il Dirigente.

4- Alla RSU viene assegnato uno spazio con apposito armadio per la sua attività e per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 10 - Assemblea in orario di lavoro

1- I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con il Dirigente, per n. 10 ore annue pro capite, senza decurtazione della retribuzione.

2- Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:

- a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel

comparto (FLC/CGIL-CISL SCUOLA-UIL SCUOLA-SNALS/CONFESAL-GILDA/UNAMS);

b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti;

c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.

La convocazione dell'assemblea deve giungere al Dirigente almeno 6 giorni prima dello svolgimento; ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola che entro il termine delle successive 48 ore possono a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

3- Il Dirigente affigge all'albo della scuola l'indizione dell'assemblea e la comunica tramite circolare interna, raccogliendo con la stessa le firme per presa visione e di partecipazione. L'adesione deve essere comunicata con almeno 48 ore di anticipo.

4- Non possono essere svolte più di 2 assemblee al mese per ciascuna categoria di personale (A.T.A. e docenti).

5- L'assemblea di scuola può avere una durata minima di un'ora (60 minuti) e massima di due ore (120 minuti) e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni.

6- Per il personale A.T.A. le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico.

7- Per le assemblee territoriali al personale docente in servizio in più scuole è comunque data la possibilità di partecipare ad una delle assemblee programmate per le scuole di servizio, a scelta dell'interessato.

8- La partecipazione del personale in servizio all'assemblea, per la rilevazione delle 10 ore annuali, viene documentata al Dirigente con dichiarazione individuale espressa in forma scritta; tale dichiarazione è irrevocabile.

9- In caso di totale adesione del personale collaboratore scolastico, deve essere comunque assicurata, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico, la presenza:

a) nella Sede Centrale di Anagni:

- di un assistente amministrativo per gli uffici di segreteria;

- di un collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso principale e per il servizio di centralino, nonché per ogni plesso, qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e non si renda possibile la concentrazione delle classi nel minor numero possibile di sedi, di n. 1 unità di personale ausiliario addetto ai servizi essenziali;

b) nella sede di Fiuggi:

- di un collaboratore scolastico per la vigilanza e per il servizio di centralino.

Allo scopo di evitare disfunzioni particolari al servizio scolastico, si può indire l'assemblea del personale A.T.A. al di fuori dell'orario di lavoro.

10- Il personale che intende partecipare ad assemblee indette da OO.SS. non rappresentative deve chiedere permesso orario da recuperare o essere libero da impegni scolastici, previo accordo con il Dirigente sulla base delle esigenze di servizio.

11- Per le stesse finalità il personale A.T.A. può partecipare all'assemblea indetta dalle OO.SS. provinciali in altro Istituto, facendone richiesta al Dirigente.

12- Possono essere indette altresì assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio, concordando con il Dirigente l'uso di un locale idoneo; non vale in tal caso il limite di 6 giorni di preavviso per la convocazione dell'assemblea.

13- Il Dirigente, in occasione degli scioperi indetti dalla RSU o dalle OO.SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dall'art. 2 dell'allegato al CCNL 1998/2001, in attuazione della Legge n. 146/90 nonché dell'accordo dell'ottobre 1999 tra M.P.I. e OO.SS.

Art. 11 - 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 al Dirigente con almeno un giorno di anticipo.

3- Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di 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 (CCNQ del 07/08/98, art. 12).

Art. 12 - Contingente minimo del personale A.T.A. in caso di sciopero

1- Le parti nel merito convengono sulle seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale A.T.A. e sui relativi contingenti in applicazione della Legge n. 146/1990 e del Contratto Integrativo del 08.10.99:

SCRUTINIE VALUTAZIONI FINALI:

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria, per la sede centrale di Anagni, la presenza di:

- a) 1 Assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
- b) 1 Collaboratore Scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

ESAMI FINALI:

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami (idoneità, di Stato, ecc.) è necessaria, per la sede centrale di Anagni, la presenza di:

- a) 2 Assistenti Amministrativi (uno addetto agli alunni, l'altro alla contabilità);
- b) 3 Collaboratori Scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati e per l'apertura e chiusura, di cui uno per la vigilanza sull'ingresso principale e per il servizio di centralino;

per la sede di Fiuggi, la presenza di:

- a) un Collaboratore Scolastico per assicurare il funzionamento del centralino e la vigilanza all'ingresso.

PAGAMENTO DEGLI STIPENDI:

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a T.D. nel caso in cui lo sciopero coincida con la scadenza perentoria, il cui mancato rispetto comporti ritardi gravi nel pagamento della retribuzione, è necessaria la presenza di:

- a) D.S.G.A.;
- b) 1 Assistente Amministrativo;
- c) 1 Collaboratore Scolastico per assicurare il funzionamento del centralino e la vigilanza all'ingresso.

Il Dirigente, svolta la procedura prevista dalle norme vigenti, individua il personale da includere nel contingente in primo luogo tra coloro che non aderiscono allo sciopero; in caso di adesione totale allo sciopero, comunica al personale interessato – e lo espone all'albo della scuola – l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi, indicando in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta) e tenendo conto dei contingenti formati in occasione di precedenti scioperi (anche effettuando un sorteggio, con esclusione dal medesimo di chi fosse stato già obbligato al servizio in altre occasioni).

In nessun caso, oltre quelli previsti dal presente articolo, è possibile la precettazione del personale in caso di sciopero.

TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 13 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al P.O.F. e collaborazioni plurime

1- I docenti sono utilizzati nel rispetto della delibera di adozione del P.O.F. del Consiglio di Istituto e delle delibere del Collegio dei docenti relative alle attività.

2- Il Dirigente assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti e/o dei Dipartimenti disciplinari, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli

docenti. In caso di non rispetto dei criteri e delle proposte il Dirigente motiva adeguatamente per iscritto al docente interessato la diversa assegnazione.

3- Nel corso dell'anno scolastico sono realizzati esclusivamente attività curricolari, extra-curricolari e progetti deliberati dai competenti Organi Collegiali e riportati nel P.O.F.. Qualunque altra attività e/o progetto che si rendesse indispensabile attivare *in itinere* va sottoposto all'approvazione preventiva dei suddetti organi e contrattato con la R.S.U.

4- Per la realizzazione delle attività didattiche, educative e culturali previste dal P.O.F., a carattere sia curricolare sia extra-curricolare, la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'Istituzione scolastica.

5- In assenza di specifiche professionalità o in caso di dichiarata indisponibilità, il Dirigente può far ricorso a risorse esterne.

Sono definiti i seguenti criteri di priorità per l'utilizzazione del personale docente:

- a) Docenti del Consiglio di Classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo adottato dal Consiglio di Classe
- b) Docenti interni che abbiano dichiarato la propria disponibilità e rispondano ai criteri previsti dal P.O.F.
- c) Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica o universitaria in possesso delle competenze richieste
- d) Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola o dell'Università, in possesso delle competenze richieste

6- L'individuazione ed assegnazione del personale docente da utilizzare nelle attività aggiuntive ed extracurricolari, salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure specifiche, è effettuata dal Dirigente, tenuto conto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, delle indicazioni contenute nei progetti o convenzioni, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità; l'atto di nomina deve contenere tutti i compiti specifici da svolgere, gli obiettivi da raggiungere, le modalità di monitoraggio e di rendicontazione, il corrispettivo economico previsto.

7- I Docenti impegnati in attività legate al P.O.F. e le Funzioni Strumentali dovranno espletare i compiti loro assegnati di norma al di fuori dell'orario di insegnamento e di tutte quelle attività connesse alla funzione docente.

8- Per particolari insegnamenti e/o attività, il Dirigente può incaricare docenti di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 35 del CCNL. Le eventuali prestazioni dei docenti di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica. I docenti la cui collaborazione è richiesta in altre scuole debbono essere autorizzati dal Dirigente che accerta che gli impegni non producano conseguenze sulle prestazioni obbligatorie e aggiuntive svolte nella scuola di titolarità. L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato per iscritto.

CAPO II – ORARIO DI LAVORO

Art. 14 - Orario di insegnamento e delle attività collegiali

1- L'orario di insegnamento del personale docente consta di 18 ore settimanali antimeridiane di lezione e si articola in non meno di cinque giorni, compatibilmente con le esigenze generali di funzionamento dell'attività didattica curricolare. È fissato in 24 ore settimanali di attività di insegnamento il limite non superabile per ogni docente.

2- Le interruzioni orarie nell'arco della settimana dell'orario di lavoro possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo, di cui all'art. 30 del CCNL.

3- Il Dirigente comunica ad ogni docente l'orario individuale di lavoro che comprende: a) l'orario di insegnamento e l'orario delle seguenti attività di carattere collegiale: - riunioni del collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e di informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini intermedi e finali per un totale di 40 ore annue; - consigli di classe per un impegno non superiore alle 40 ore annue; b) svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

4- L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni docente.

5- L'utilizzo delle ore di completamento cattedra per sostituzione dei docenti assenti avverrà tenendo conto di: a) criteri di rotazione (se ci sono più docenti a disposizione per le stesse ore saranno utilizzati prioritariamente i docenti appartenenti alla stessa classe); b) criteri di garanzia dell'uniformità di trattamento nell'utilizzo dei docenti.

6- Nel caso in cui il docente venga utilizzato diversamente rispetto alla collocazione nell'orario delle lezioni e delle attività il preavviso è di norma di almeno un giorno.

7- Le riunioni scolastiche pomeridiane debbono effettuarsi nel primo pomeriggio dei giorni non festivi, evitando di norma i giorni prefestivi; in via ordinaria non potranno protrarsi oltre le ore 20:30.

8- Nei casi straordinari in cui le riunioni si dovessero protrarre oltre l'orario, si darà con congruo anticipo notizia al personale interessato.

9- In ogni caso la convocazione deve essere fatta 5 giorni prima con l'indicazione della presumibile durata; solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili la convocazione può essere fatta almeno 24 ore prima.

Art. 15 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1- Le attività funzionali all'insegnamento, di cui all'art. 29 del CCNL, deliberate dal Collegio dei docenti, sono riportate nel Piano annuale distribuito al personale in servizio.

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

3- Ogni docente mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori, secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 16 - Orario giornaliero delle lezioni

1- La formulazione dell'orario giornaliero delle lezioni è competenza del Dirigente e si attiene precipuamente a criteri didattici, sui quali si è espresso il Collegio dei docenti: a) di norma da 2 a 5 ore di lezione al giorno; b) non assegnare alla stessa disciplina sempre le ultime ore o sempre le prime, salvo particolari esigenze documentate; c) abbinare le ore solo per educazione motoria o per esigenze didattiche su richiesta dell'interessato; d) non concentrare gli insegnamenti in giorni consecutivi della settimana o in un unico giorno.

2- Le situazioni di disagio non espresse nei criteri vengono valutate dal Dirigente ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

3- La fruizione del giorno libero da parte del docente che supera la diciottesima ora settimanale è subordinata alle esigenze didattiche e all'efficienza ed efficacia del servizio.

4- Coloro che usufruiscono del part-time verticale possono fissare 2 dei 3 giorni liberi, purché non consecutivi, il terzo viene assegnato dal Dirigente.

5- Nel caso di eccessive richieste per lo stesso giorno libero, vengono privilegiate le richieste non esaudite l'anno precedente, successivamente le esigenze documentate o documentabili.

Art. 17 - Casi particolari di utilizzazione

1- In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi (viaggi d'istruzione, visite didattiche, ecc.) i docenti sono considerati a disposizione e vengono utilizzati nelle sostituzioni dei colleghi assenti.

Art. 18 - Completamento orario

1- Quando la cattedra è inferiore alle 18 ore settimanali, il docente è tenuto a completare l'orario obbligatorio in attività di insegnamento, prioritariamente con:

- a) spezzoni di orario pari o inferiori alle ore mancanti alle 18 ore;
- b) supplenze brevi, secondo una distribuzione che copra possibilmente in modo omogeneo tutte le ore di lezione;
- c) attività integrative individuate dal collegio dei docenti (ad es. studio assistito o attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica).

2- In presenza di due o più docenti nelle stesse condizioni sono tenute in considerazione la disponibilità e l'anzianità di servizio.

Art. 19 - Spezzoni (ore residue in organico)

1- Il Dirigente assegna gli spezzoni ai docenti che si sono resi disponibili, dopo aver interpellato tutti gli interessati. In caso di più disponibilità si assegnano secondo i seguenti criteri: a) anzianità (graduatoria interna); b) rotazione negli anni successivi; c) soddisfare più richieste rispetto alla disponibilità.

Art. 20 - Lavoro aggiuntivo

1- Sono finanziati i lavori svolti dalle commissioni deliberate dal Collegio dei docenti e tutti i progetti inseriti nel P.O.F..

2- Il Dirigente affida gli incarichi prima del loro svolgimento con nomina scritta, in cui sono indicati il tipo di attività e gli impegni conseguenti, nonché il numero di ore (o il compenso forfettario) che viene retribuito, qualora la contrattazione integrativa di istituto sia stata espletata.

3- I docenti affidatari certificano il lavoro svolto con una relazione, in cui devono esser esplicitati il piano di lavoro annuale, i tempi di attuazione e gli obiettivi raggiunti. Non sono erogati compensi in caso di dimissioni non validamente motivate.

4- Sia per le funzioni strumentali sia per le prestazioni aggiuntive (con compensi forfettari od orari), le assenze dal servizio dei docenti non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi, con le eccezioni delle assenze garantite dalla normativa vigente (L. 133/08, art. 71, c. 5). A tal fine è fissata una soglia di assenze di 30 giorni lavorativi, oltre la quale si procede ad una decurtazione proporzionale dei compensi previsti, che vengono erogati tenendo conto esclusivamente dei risultati raggiunti.

5- Al fine di ripartire equamente il carico di lavoro fra il personale, si fissa in 120 ore annue il limite di ore di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento di cui all'articolo 88 lettera d), k) ed l) del CCNL, retribuite in eccedenza a carico del fondo di istituto, attribuibili ad ogni singolo docente; a tale limite si può derogare solo per salvaguardare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico a fronte di un'eventuale indisponibilità del personale.

6- Al fine di ripartire equamente il carico di lavoro fra il personale, si fissa in 100 ore annue il limite di ore di insegnamento aggiuntive di cui all'art. 86 lettera b) e c), retribuite in eccedenza a carico del fondo di istituto, attribuibili ad ogni singolo docente.

7- Nel predetto limite non sono comprese le ore di insegnamento eccedenti per sostituzione dei colleghi assenti e le ore eccedenti l'orario di cattedra assegnate per l'intero anno.

Art. 21 - Funzioni strumentali

1- Il Collegio dei docenti ha deliberato che le funzioni strumentali, spettanti all'Istituto nel numero di 4 (quattro), vengano assegnate a n. 6 (sei) docenti (4 ad Anagni e 2 a Fiuggi) come di seguito indicato:

area 1 (Gestione P.O.F.)- 1 Docente

area 2 (Sostegno ai docenti)- 2 Docenti

area 3 (Servizi agli studenti)- 2 Docenti

area 4 (Rapporti con gli Enti Esterni)- 1 Docente.

2- I docenti affidatari certificano il lavoro svolto con una puntuale e dettagliata relazione finale.

3- Qualora l'unità di personale assegnataria di funzione strumentale si assenti dal lavoro, a qualsiasi titolo, per un periodo che compromette l'espletamento dell'incarico stesso, il Dirigente provvede ad assegnare l'incarico ad altro lavoratore disponibile, previa delibera del Collegio dei docenti. La relativa remunerazione è pertanto ripartita in proporzione al carico di lavoro svolto e/o ai giorni di lavoro effettivamente prestati.

Art. 22 - Formazione dei docenti

1- Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

2- I docenti fruiscono, a domanda, con esonero dal servizio e sostituzione, dei cinque giorni previsti dall'art. 64 comma 5 del CCNL per la frequenza di attività di formazione riconosciute dall'amministrazione scolastica centrale e periferica.

3- I docenti che seguono attività di formazione organizzate dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche sono in servizio a tutti gli effetti. Non si applicano ad essi i limiti previsti dal comma precedente. Qualora i corsi si svolgano fuori sede hanno diritto, ove spettanti, al trattamento di missione e al rimborso delle spese di viaggio.

4- L'attuazione dei criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono oggetto di informazione preventiva del Dirigente.

Art. 23 - Permessi o assenze retribuite

1- I docenti durante l'anno scolastico hanno la possibilità di fruire di 3 (tre) giorni di permesso per motivi personali o familiari documentati con idonea certificazione o autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, durante i periodi di attività didattica, vengono fruiti anche i 6 (sei) giorni di ferie di cui all'art. 13, comma 9 del CCNL, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma. Le domande di ferie e permessi, se non legate ad esigenze improvvise ed urgenti che il Dirigente vaglierà singolarmente, vanno presentate almeno 3 (tre) giorni prima.

2- Il Dirigente comunica per iscritto l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione per inderogabili esigenze di servizio, specificandone i motivi.

Art. 24 - Ferie

1- Le ferie devono essere fruiti dal personale docente a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

2- Per un periodo non superiore a 6 (sei) giornate lavorative è consentita la fruizione del congedo ordinario durante la rimanente parte dell'anno; la fruibilità dei predetti sei giorni è consentita a condizione che l'interessato reperisca nell'ambito dell'istituzione scolastica colleghi disposti a sostituirlo non impegnati in ore a disposizione o a recupero, senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2 del CCNL. In caso di richieste coincidenti per lo stesso periodo o per le stesse classi il Dirigente tiene conto nell'autorizzarle delle precedenti richieste e comunque salvaguardando le esigenze di servizio debitamente motivate.

Art. 25 - Permessi orari, ritardi, recuperi

1- Compatibilmente con le esigenze di servizio, al docente con contratto a tempo determinato e indeterminato possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda (formulata su apposito modello), brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, fino ad un massimo di due ore, a condizione che sussista la possibilità di sostituzione con personale in servizio.

2- L'istituto contrattuale del permesso breve può essere richiesto dai docenti, nel limite massimo di due ore giornaliere, anche per le attività funzionali all'insegnamento (collegio docenti, consigli di classe, riunioni dipartimentali, ecc.), con recupero per attività di supplenza o per interventi didattici integrativi.

3- I permessi complessivamente concessi, nell'arco dell'intero anno scolastico, non possono eccedere l'orario settimanale di insegnamento. Entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio e secondo le modalità comunicategli dal Dirigente, con un preavviso di norma di un giorno. È ammesso il recupero anticipato dei permessi richiesti. In caso di mancato recupero dipendente dal lavoratore, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate, anche attraverso il mancato pagamento di eventuali supplenze precedentemente effettuate per la sostituzione dei colleghi assenti.

Art. 26 - Supplenze brevi

1- I docenti sono utilizzati dal Dirigente per le supplenze brevi con ore messe a disposizione in orario settimanale, secondo un piano di utilizzo annuale che tiene conto: a) delle preferenze espresse dagli interessati; b) delle esigenze della scuola di avere docenti a disposizione nelle prime e/o nelle ultime ore.

Il Dirigente o un suo incaricato assegna la supplenza breve, seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, le seguenti priorità:

- a) docente a disposizione della stessa classe;
- b) docente a disposizione della stessa disciplina, ma di altra classe;
- c) docente a disposizione senza vincoli;
- d) docente con classe assente;
- e) docente che deve recuperare un permesso orario o ritardo;
- f) i docenti di sostegno in orario di compresenza sostituiscono il titolare assente; verranno utilizzati anche nei casi di impossibilità a reperire docenti per la sostituzione, qualora sia assente l'alunno diversamente abile loro assegnato;
- g) docente disponibile a prestare ore eccedenti di insegnamento (a pagamento) secondo le modalità di cui all'articolo successivo.

Art. 27 - Modalità e criteri per l'assegnazione dell'ora a pagamento

1- I docenti disponibili a prestare supplenze brevi, con ore eccedenti a pagamento, devono dichiarare la propria disponibilità riempiendo un modello predisposto.

2- L'assegnazione delle ore deve necessariamente tener conto di un equilibrio complessivo delle ore assegnate a ciascun docente disponibile, dando comunque priorità, ove possibile, ai docenti della stessa classe o della stessa disciplina.

TITOLO QUARTO – PERSONALE A.T.A.

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 28 - Ordine degli adempimenti

1- All'inizio di ogni anno scolastico, contestualmente alla definizione del P.O.F. da parte degli OO.CC. e sulla base delle attività ivi previste:

- il D.S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività
- il Dirigente e il D.S.G.A. consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro
- il Dirigente, verificata la congruenza rispetto al P.O.F. ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il piano delle attività. Il D.S.G.A. attua il piano adottato dal Dirigente mediante l'emanazione di specifici provvedimenti.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 29 - Assegnazione alle sedi

1- L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura di norma per tutto l'anno; essa viene effettuata secondo i seguenti criteri: 1) continuità in mancanza di richiesta scritta (anche per il personale a tempo determinato); 2) graduatoria interna.

2- Qualora si dovesse verificare una variazione nel numero delle unità del personale da assegnare alle due sedi, il Dirigente si attiene ai seguenti criteri: 1) esame di eventuali richieste scritte da parte del personale interessato; 2) nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

3- In tutte le fasi, valgono le precedenze ex L. n. 104/92 e successive modifiche ed integrazioni.

4- Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il D.S.G.A., di concerto con il Dirigente, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale.

5- Sono assegnati alla sede centrale di Anagni n. 7 collaboratori scolastici, n. 1 assistente tecnico, n. 5 assistenti amministrativi; alla sede associata di Fiuggi n. 2 collaboratori scolastici.

Art. 30 - Settori di lavoro

- 1- I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
- 2- L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, salva diversa disposizione del D.S.G.A..
- 3- Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.

CAPO III – ORARIO DI LAVORO

Art. 31 - Orario normale

- 1- L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in sede di adozione del Piano annuale delle attività di servizio.
- 2- Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori, sia delle necessità di servizio.
- 3- L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.
- 4- I collaboratori scolastici assegnati ai posti di lavoro, come da ripartizione predisposta dal D.S.G.A., effettuano di norma il servizio su detti posti per tutto l'anno scolastico e fino alla nuova ripartizione dell'anno successivo, fatte salve particolari esigenze di servizio.
- 5- I rientri pomeridiani per esigenze di servizio e per assistenza al P.O.F. sono svolti a rotazione da tutti i collaboratori, salvo accordi con i colleghi, da autorizzare a cura del D.S.G.A.; i servizi esterni (posta, banca, ecc.) sono svolti da un collaboratore con compenso forfettario a carico del fondo di Istituto.

Art. 32 - Definizione dei turni ed orari

- 1- L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative antimeridiane, dalle ore 08:00 alle ore 14:00. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, alternata in caso di permanenza degli studenti in Istituto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
- 2- Per il miglioramento della qualità delle prestazioni l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici viene articolato, di norma e fatte salve particolari esigenze di servizio, nel seguente modo:
 - Sede di Anagni
Per garantire le pulizie degli uffici non delegati alla ditta esterna sono autorizzati dal lunedì al venerdì 30 minuti di lavoro straordinario per n. 2 unità di collaboratori, a rotazione settimanale. Il sabato, tenuto conto delle esigenze di servizio, può essere anticipato l'orario di uscita alle ore 12:30, anche al fine di recuperare eventuali ore di straordinario prestate (sarà comunque assicurata la presenza di 2 unità, a rotazione settimanale).
 - Sede di Fiuggi
Il sabato, tenuto conto delle esigenze di servizio, viene anticipato l'orario di uscita alle ore 12:45, a recupero dei 15 minuti aggiuntivi effettuati dal lunedì al venerdì e comportanti in tali giorni l'uscita alle ore 14:15.
- 3- Per motivi oggettivi di trasporto, è possibile, dietro richiesta del dipendente, un'orario flessibile di entrata posticipata o di uscita anticipata, con recupero in base alle esigenze di servizio.
- 4 - I collaboratori scolastici durante gli Esami di Stato posticipano e/o anticipano l'entrata e l'uscita in maniera flessibile in base agli impegni delle commissioni d'esame.
- 4 - Al termine delle attività didattiche l'orario di servizio è per tutti dalle ore 08:00 alle ore 14:00, fatte salve particolari esigenze organizzative e di servizio.

Art. 33 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)

1- Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze imprevedute e non programmabili.

2- Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si assicura un'equa ripartizione fra i dipendenti e si tiene conto:

- della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- della disponibilità espressa dal personale
- della graduatoria interna

3- Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

4- Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi. Qualora le somme stanziare non siano sufficienti a retribuire tutte le attività aggiuntive, si procede con recuperi compensativi.

Art. 34 - Incarichi specifici e collaborazioni plurime

1- Il Dirigente, vista la proposta del D.S.G.A., stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) da attivare nella scuola, sulla base dei seguenti criteri: a) disponibilità degli interessati; b) professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite; c) anzianità di servizio complessiva e di continuità nella sede attuale.

2- Qualora l'unità di personale assegnataria di un incarico specifico si assenti dal lavoro, a qualsiasi titolo, per un periodo che compromette l'espletamento dell'incarico stesso, il Dirigente provvede ad assegnare l'incarico ad altro lavoratore disponibile. La relativa remunerazione viene pertanto ripartita in proporzione al carico di lavoro svolto e/o ai giorni di lavoro effettivamente prestati.

3- Sia per gli incarichi specifici sia per le prestazioni aggiuntive (con compensi forfettari od orari) le assenze dal servizio dei dipendenti non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi, con le eccezioni delle assenze garantite dalla normativa vigente (L. 133/08, art. 71, c. 5). A tal fine si fissa una soglia di assenze di 30 giorni lavorativi, oltre la quale si procede ad una decurtazione proporzionale dei compensi previsti, che vengono erogati tenendo conto esclusivamente dei risultati raggiunti, rendicontati dal D.S.G.A. con apposita relazione consuntiva.

5- Per particolari attività, il Dirigente - su proposta o con il parere del D.S.G.A. - può incaricare personale A.T.A. di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 35 - Chiusura prefestivi

1- Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali si stabilisce la chiusura dell'Istituto nelle seguenti giornate prefestive: 24 e 31 dicembre; 05 e 08 gennaio; 23 aprile; 23 e 30 luglio; 06, 13, 18, 20, 27 agosto; 3 settembre; 10 settembre (la chiusura in quest'ultima data non può essere effettuata a fronte di un'eventuale delibera degli OO.CC. sull'anticipo delle lezioni o di adempimenti urgenti nella fase iniziale dell'a.s.).

Art. 36 - Rientri pomeridiani

1- Per migliorare la qualità dei servizi generali all'utenza, si dispone l'apertura della scuola il martedì pomeriggio, dalle ore 15:00 alle ore 16:00.

2- Per le attività inserite nel P.O.F., di norma da svolgersi nei due pomeriggi del martedì e del giovedì, ed anche, solo in caso di effettiva necessità e nei periodi di maggiore intensificazione (corsi di recupero, ecc.), in un terzo pomeriggio settimanale, dalle ore 14:30 alle ore 17:30, e per le riunioni degli organi collegiali, si assicura per la sede di Anagni la presenza di uno o due

collaboratori scolastici, secondo le esigenze organizzative e funzionali al servizio; per la sede di Fiuggi, la presenza dei collaboratori scolastici è assicurata per una unità. Per la sede di Anagni si può prevedere l'utilizzazione dell'assistente tecnico come supporto alle attività del P.O.F.

3- Per il ricevimento famiglie si assicura la presenza di almeno 4 unità nella sede di Anagni e di 2 unità nella sede di Fiuggi.

Art. 37 - Permessi, ritardi, ferie

1- I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. Il recupero deve avvenire entro i due mesi successivi.

2- Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo, con preavviso di norma di due giorni. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 54 del CCNL.

3- Entro il 30 aprile il personale deve presentare, per iscritto, la domanda di ferie estive. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si cercherà un accordo tra le parti. In caso contrario si tiene conto della priorità occupata nelle graduatorie di Istituto e dei periodi usufruiti l'anno precedente. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere fruite possibilmente entro il 31 agosto dell'a.s. di riferimento, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo massimo di n. 8 giorni entro il 30 aprile dell'a.s. successivo. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi predispone, quindi, il piano ferie non oltre il mese di maggio, curandone l'affissione all'albo della scuola. Il numero di presenze per garantire i servizi dal termine degli Esami di Stato fino al 31 luglio dovrà essere non inferiore a n. 3 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi; non inferiore a n. 2 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi dal 1 agosto (salvo particolari esigenze di servizio sopravvenute).

4- Il Dirigente comunica per iscritto l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione per inderogabili esigenze di servizio, specificandone i motivi.

TITOLO QUINTO- ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 38 - Norme legislative e contrattuali vigenti

1- Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalla normativa vigente, ed in particolar modo dall'art. 3 del D.lgs. n. 81/2008 fino alla scadenza del termine di cui al comma 2, dai D.Lgs. n. 626/94 e n. 242/96, dal D.M. n. 292/96, dal D.M. n. 382/98, e dai contratti con riferimento al CCNQ 07/05/96 e al CCNL.

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

Art. 39 - Soggetti tutelati

1- I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

2- Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, compresi apparecchi videoterminali.

3- Sono altresì da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti ed ogni altro soggetto presente a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per le iniziative realizzate o autorizzate per la scuola.

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

5- Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

6- Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa.

Art. 40 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente

1- Il Dirigente, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. n. 292/96, ha tutti gli obblighi in materia di sicurezza previsti dagli artt. 17-18 del D.lgs. n. 81/2008.

2- Il Dirigente, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione per tutte le sedi della scuola, 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.

3- I lavoratori designati, docenti o A.T.A., individuati garantendo il più ampio coinvolgimento e la rotazione degli incarichi, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico e debbono essere retribuiti per le prestazioni rese in eccedenza al proprio orario di servizio e per l'eventuale intensificazione del lavoro.

Art. 41 - Documento di valutazione dei rischi

1- Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente, che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Il documento viene revisionato annualmente per tenere conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 42 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1- Il Dirigente, direttamente o tramite il personale 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 rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

2- Nel corso della riunione, il Dirigente sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

3- La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. Il Dirigente decide 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 dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 43 - Rapporti con gli enti locali proprietari

1- Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta, all'ente locale proprietario, richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

2- In caso di pericolo grave e imminente, il Dirigente adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e informa tempestivamente l'ente locale.

L'ente locale o l'eventuale proprietario dei locali con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 44 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1- Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, se necessario, degli studenti.

I contenuti minimi della formazione, in attesa di quanto previsto dall'art. 37 comma 2 del D.lgs. n. 81/2008, sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/01/97 e quelli stabiliti dal D.P.R. n. 388 del luglio 2003.

2- La partecipazione all'attività di formazione è considerata tempo di servizio e dà luogo al recupero delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo o a retribuzione, in caso di impossibilità di recupero.

Art. 45 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1- Nell'unità scolastica viene eletto o designato, nell'ambito della RSU o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

2- Con riferimento alle attribuzioni del RLS, disciplinate e previste nell'art. 50 del D.lgs. n. 81/2008, le parti concordano quanto segue:

a) Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) o un addetto da questi incaricato.

b) La consultazione da parte del Dirigente si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione, il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il RLS è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, sul piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica, nonché in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.lgs. n. 81/2008.

c) Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa 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, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

d) Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.

e) Il RLS ha diritto alla formazione, prevista dall'art. 37 comma 11 del D.lgs. n. 81/2008 (durata minima dei corsi di 32 ore iniziali), con obbligo di aggiornamento periodico.

f) Il RLS 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.

g) Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.lgs. n. 81/2008, il RLS, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

Art. 46 - Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1 - Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente, a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione, ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

2 - Il RSPP svolge ordinariamente i seguenti compiti: 1) coordina tutte le attività di prevenzione e protezione; 2) vigila sul rispetto delle norme definite nel Piano di rilevazione dei rischi; 3) tiene i contatti con gli EE.LL. per tutte le esigenze connesse alla sicurezza; 4) coordina l'attività delle figure sensibili di plesso; 5) gestisce il programma delle esercitazioni di evacuazione dei plessi.

Art. 47 - Le figure sensibili

1 - Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure: 1) addetto al primo soccorso; 2) addetto al primo intervento sulla fiamma.

2 - Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

3 - Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Art. 48 - Controversie in materia di sicurezza

1- In merito a controversie sorte sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta

dall'organismo paritetico regionale previsto dall'art. 51 del D.lgs. n. 81/2008 e dall'art. 74 del CCNL.

TITOLO SESTO- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 49 - Risorse

1- Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale A.T.A.
- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal M.I.U.R.
- Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro (nel caso specifico, per il pagamento delle ore aggiuntive di avviamento alla pratica sportiva)

Art. 50 - 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 i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2- Per l'a.s. 2010/2011 tali fondi sono pari a:

- Funzioni strumentali Euro 7.317,88. Si concorda che tale fondo venga ripartito in parti uguali fra i docenti assegnatari di funzione strumentale.

- Incarichi specifici del personale A.T.A.: 4 collaboratori scolastici, 5 assistenti amministrativi e 1 assistente tecnico Euro 3.030,00. Si concorda che tale importo venga suddiviso tra il personale beneficiario nel seguente modo: Euro 2.230,00 per i 5 assistenti amministrativi e per 1 assistente tecnico (Euro 371,66 cadauno); Euro 800,00 per i 4 collaboratori scolastici: Euro 250,00 per due collaboratori, con i seguenti incarichi: 1) coordinamento raccordo e supporto amministrativo succursale 2° Circolo e cura spazi verdi; 2) coordinamento raccordo e supporto amministrativo e sistemazione spazi verdi aree esterne sede di Anagni; Euro 150,00 per altri due collaboratori, con i seguenti incarichi: 1) supporto amministrativo sede centrale di Anagni; 2) supporto amministrativo sede nuova con sede centrale di Anagni.

- Avviamento alla Pratica Sportiva: la risorsa finanziaria (loro dipendente) comunicata dal MIUR è pari ad Euro 9.178,30; il progetto predisposto dall'istituzione scolastica e comunicato all'USR ammonta ad Euro 6.219,09 (loro dipendente).

Art. 51 - Criteri per la suddivisione del Fondo della istituzione scolastica

1- Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica (Euro 130.509,84), decurtate della quota variabile dell'indennità di direzione di cui all'art. 56 del CCNL spettante al D.S.G.A. - pari ad euro 3.120,00 - e del compenso spettante al personale che in base alla vigente normativa sostituisce il D.S.G.A. o ne svolge le funzioni - pari ad Euro 260,00 corrispondente ad 1/12 -, ammontano ad Euro 127.129,84 (comprensivi dell'economia FIS 2009-2010, pari ad Euro 36.652,27) e vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal P.O.F., della macroprogettazione approvata dal Collegio dei docenti, delle esigenze funzionali alla logistica e dell'organizzazione del servizio.

2- Si conviene nel confermare il criterio per cui le somme originariamente destinate al personale docente rimarranno ad esso finalizzate come pure quelle per il personale A.T.A. (economie FIS 2009-2010 Euro 36.652,27: docenti Euro 33.074,43; personale ATA: Euro 3.577,84). La restante parte del F.I.S., pari a 90.477,57, viene ripartita assegnando al personale docente e A.T.A. rispettivamente la quota del 74% e del 26% (rispettivamente Euro 66.953,40 e 23.524,17).

3- Viene istituito un fondo di riserva (compreso nel budget complessivo di € 127.129,84) pari ad Euro 1.199,84 (quota docenti pari ad Euro 727,83, quota personale A.T.A. pari ad Euro 472,01) per

poter rispondere ad eventuali esigenze successivamente evidenziatesi e far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili.

4- Il fondo di riserva, se non utilizzato, entrerà a far parte della dotazione dell'anno successivo.

Art. 52 - Stanziamenti

1- Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, sulla base della delibera del Consiglio di Istituto di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, vengono definiti i seguenti stanziamenti:

a) la somma necessaria per i compensi ai due collaboratori del Dirigente di cui alla lettera f) dell'art. 88 del CCNL (un docente, con funzioni di Vicario, con incarico di sostituzione del Dirigente presso la sede di Anagni, e un responsabile della sezione associata di Fiuggi, per Euro 2000,00 cadauno), pari ad Euro 4000,00;

b) la somma necessaria a retribuire l'intensificazione delle prestazioni lavorative e le prestazioni oltre l'orario d'obbligo del personale A.T.A. è pari ad Euro 16.230,00 (il D.S.G.A., nell'autorizzare le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, tiene conto della seguente ripartizione di massima tra i diversi profili professionali: ore 700 per i collaboratori scolastici; ore 240 per gli assistenti amministrativi e tecnici; eventuali altre ore prestate oltre l'orario d'obbligo sono recuperate con giornate di riposo da concordare, tenuto conto delle esigenze di servizio);

c) la somma necessaria a retribuire il personale docente impegnato nei progetti previsti dal P.O.F., pari ad Euro 20.982,50;

d) la somma necessaria a retribuire il personale docente impegnato nelle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (commissioni, coordinamenti, referenti, responsabili, segretari, tutor, ecc.), pari ad Euro 26.817,50. Di tale importo complessivo: a) Euro 1.000,00 sono utilizzati per la disponibilità ad effettuare supplenze nella prima ora di lezione, da suddividere equamente fra i docenti coinvolti (a ciascun docente che avrà dichiarato la sua disponibilità sarà attribuito un compenso forfettario commisurato al periodo e al numero delle prime ore per il quale si è dichiarato disponibile e comunque entro il tetto massimo di Euro 100,00, previa sua presenza a scuola in tale orario; in caso si superino i quindici giorni di assenza nei giorni per i quali si è dichiarata la disponibilità, il compenso sarà proporzionalmente ridotto); b) Euro 2.000,00 sono utilizzati per l'erogazione di un compenso forfettario per i docenti che saranno impegnati a supporto organizzativo-culturale e didattico nei viaggi di istruzione (tale compenso sarà attribuito proporzionalmente in relazione al numero complessivo degli accompagnatori, tenendo presente che solo in caso di necessità ed urgenza si può ricorrere al personale A.T.A. in sostituzione dei docenti: per viaggi in Italia della durata massima di gg. 4 tale compenso forfettario non dovrà superare il tetto massimo di Euro 50,00, per viaggi in Italia e all'estero di durata superiore a gg. 4 il tetto massimo di Euro 100,00; al docente capogruppo viene erogato un compenso aggiuntivo di Euro 10,00); c) Euro 1.500,00 sono utilizzati per l'erogazione di un compenso forfettario per i docenti che saranno impegnati nella preparazione e partecipazione a *certamina* e concorsi (tale compenso sarà attribuito proporzionalmente in relazione al numero dei docenti coinvolti e dei *certamina* e concorsi espletati, tenendo presente anche la loro rilevanza, tipologia e complessità organizzativa e didattica, e comunque entro il tetto massimo di Euro 250,00 cadauno);

e) la somma necessaria a retribuire il personale docente impegnato nelle attività aggiuntive di insegnamento per sostegno/recupero (pari ad Euro 34.300,00) e approfondimento (pari ad Euro 13.200,00);

f) la somma necessaria a retribuire il personale docente per l'attività di funzione strumentale, pari ad Euro 7.317,88;

g) la somma necessaria a retribuire i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi e tecnici per gli incarichi specifici, pari ad Euro 3.030,00;

h) la somma necessaria a retribuire il personale per l'avviamento alla pratica sportiva, come da progetto trasmesso all'U.S.R., ammonta ad Euro 6.219,09.

2- La misura dei compensi da corrispondere al personale docente e al personale A.T.A., impegnato nelle attività realizzate con i fondi diversi dal fondo di Istituto, è stabilita nei progetti finanziati o negli accordi stipulati con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o ad essa estranei, in misura non inferiore ai compensi per le prestazioni straordinarie stabilite dai contratti collettivi

nazionali di lavoro o integrativi del comparto scuola. Viene fissata al 4% la percentuale da corrispondere al D.S.G.A. per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

3- La misura dei compensi da corrispondere a soggetti non dipendenti della scuola, per prestazioni di collaborazione occasionale, non potrà essere inferiore a quella prevista per le prestazioni straordinarie stabilite dai contratti collettivi nazionali di lavoro o integrativi del comparto scuola.

4- Il compenso per lo sportello di recupero destinato agli studenti con debito formativo è determinato nella misura di Euro 35,00. Il compenso giornaliero per le ore di lezione non effettuate dai docenti nei corsi di recupero per l'imprevista assenza totale degli alunni è determinato nella misura di Euro 17,50.

5- Nel caso in cui in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale del personale docente e del Piano di servizio del personale A.T.A..

Art. 53 - Conferimento degli incarichi

1- Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale docente e al D.S.G.A..

2- Il D.S.G.A. conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale A.T.A..

3- I compensi per le attività aggiuntive del personale della scuola sono liquidati compatibilmente alla situazione di cassa e dopo l'effettivo accredito delle somme del Fondo di Istituto.

DICHIARAZIONE A VERBALE DELLA FEDERAZIONE GILDA/UNAMS

La Federazione Gilda/Unams dichiara di non condividere i criteri generali di ripartizione del FIS, in quanto ritiene più equo, prima di effettuare la ripartizione del FIS tra personale docente ed ATA, accantonare da esso la somma complessiva destinata alla retribuzione di tutte le funzioni di supporto alle attività dirigenziali, utili per il funzionamento generale della scuola: l'indennità di direzione del DSGA, l'indennità di sostituzione del DSGA, i due collaboratori del DS.