

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s.2015-2016

Il giorno **ventotto** del mese di **giugno** dell'anno **duemilasedici** nei locali della Direzione dell'I.C. Grosseto 1, preso atto che l'ipotesi di Contrattazione di Istituto siglata in data 17/02/2015 è stata approvata dai Revisori dei Conti per il prescritto parere il 15/06/2015;
si sono incontrate le parti firmatarie della predetta ipotesi per la firma definitiva del Contratto Integrativo di Istituto per l'a.s. 2015/2016.
L'intesa viene sottoscritta tra :

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore: Dr.ssa Maria Cristina Alocchi

PARTE SINDACALE

RSU

Pastorelli Mirella

Chelini Simonetta

Corridori Paola

RAPPRESENTANTI SINDACATI PROVINCIALI

CISL : Nocchi Alfonso

SNALS: assente

UIL : Manzo Annalisa

CGIL : assente

GILDA :assente

PREMESSO CHE IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- **VISTO** il CCNL del 29/11/2007 e sequenze contrattuali 08/04/2008 e 25/07/2008
- **VISTO** il D.P.R. 275/1999
- **VISTO** il D.P.R. 81/2008
- **VISTO** il D.lgs 150/2009
- **VISTO** il D.lgs. n. 165 del 30/03/2001
- **VISTO** il D.lgs 141/2011
- **VISTA** la Legge 23 dicembre 2014, n.190 "Legge di stabilità"

INFORMA

la R.S.U. che, relativamente alle lettere h - i - m dell'art. 6 del C.C.N.L. del 29/11/2007, intende applicare le modalità di utilizzazione del personale così come definito dai successivi artt. 19,20,21,22,23,24,25 e 26.

- VISTO** il P.O.F.dell'istituto per l'anno scolastico 2015/16 deliberato e adottato dagli OO.CC. (Collegio docenti e Consiglio d'Istituto)
- **VISTO** il Programma annuale 2015 e 2016
- **VISTA** la previsione del Fondo di Istituto relativo all'a.s. 2015/16;

SI STIPULA
il seguente CONTRATTO INTEGRATIVO di Istituto

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. La contrattazione integrativa a livello d'istituzione scolastica, viene predisposta sulla base ed entro i limiti previsti dal CCNL 29/11/2007 e dalla normativa vigente.
2. Gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti, non possono essere oggetto di trattative.
3. Il presente contratto ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del successivo contratto integrativo d'istituto, fatta salva la possibilità di modificare o integrare in seguito a innovazioni legislative, contrattuali o su formale richiesta di una delle parti firmatarie.
4. Il contratto è reso noto, mediante pubblicazione all'albo della scuola e sul sito dell'istituzione scolastica, a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato in servizio al momento della sua entrata in vigore e, in seguito, all'atto dell'assunzione.
5. Il capitolo per la contrattazione delle risorse del fondo d'istituto e altri fondi e l'attribuzione dei compensi accessori sarà oggetto di revisione annuale.

Art. 2 - Composizione delle rappresentanze

1. La rappresentanza di parte pubblica è composta esclusivamente dal Dirigente Scolastico.
2. La rappresentanza di parte sindacale è composta dai componenti la RSU e dalle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatari del CCNL 29/11/2007.

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'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 alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
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.
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.

Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

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 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. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 5 - Contrattazione integrativa

1. - La presente contrattazione integrativa è redatta ai sensi di quanto previsto dall'Art. 6 del CCNL del 29/11/2007, dal D. lgs 150/09, dal D. lgs 141/11, dalla L. 135/12 di conversione del D. L. 95/12.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica: le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo alla clausola di salvaguardia di cui all'Art. 48, comma 3 del D.lgs. n. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL, indicate accanto ad ogni voce:
 - a) 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 (Art. 6, c.2, lett.j);
 - b) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Art.6, c.2, lett.k);
 - c) i 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 ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (Art.6, c.2,lett.l);
 - d) compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (Art.9, c.4);
 - e) compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (Art. 33,c.2);
 - f) compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (Art.34, c.1);
 - g) modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (Art. 51, c.4);
 - h) indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (Art. 88, cc. 1 e 2).

Art.6 - Informazione preventiva

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. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:
- 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 ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani;
 - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 - Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:

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

Art. 8 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione 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 in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 9 - Modalità di convocazione e calendario degli incontri

1. Gli incontri relativi alla contrattazione integrativa d'istituto sono convocati su iniziativa del Dirigente Scolastico o su richiesta dei componenti la RSU.
2. La data, l'orario e l'ordine del giorno della riunione sono concordati fra il Dirigente Scolastico e la RSU almeno 5 gg. prima. In situazioni di urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi brevi, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti.
3. La convocazione deve essere fatta in forma scritta e deve indicare data, ora e ordine del giorno.

Viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'Art.6 del CCNL 29/11/2007, concernenti le relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica:

mese di settembre

- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- Adeguamento degli organici del personale;
- Informazione sull'assegnazione del personale ai plessi;
- Informazione assegnazione dei docenti alle classi e alle attività.

mese di ottobre

- Informazione organizzazione del lavoro del personale ATA;
- Criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo d'istituto in relazione alle diverse professionalità, ai vari ordini di scuola ed alle tipologie delle attività;
- Misura dei compensi al personale docente ed educativo;
- Misura dei compensi del personale ATA e per le funzioni miste derivanti da convenzioni ed intese con gli enti locali;
- Comunicazione monte ore globale dei permessi sindacali spettanti ai rappresentanti eletti nelle RSU;
- Utilizzo delle risorse finanziarie del personale relative a progetti, convenzioni e accordi stipulati con altre scuole;
- Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- Utilizzazione dei servizi sociali;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro.

mese di marzo

- Esame dei dati relativi all'iscrizione degli alunni;
- Previsione degli organici di diritto della scuola e proposta di formazione delle classi.

mese di giugno

- Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA ;
- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse e del personale impegnato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 10 - Modalità, tempi e procedure della contrattazione

1. Gli incontri avvengono di norma al di fuori dell'orario di lavoro. Ove ciò non fosse possibile, sarà comunque garantito ai componenti la RSU l'espletamento del loro mandato, attivando procedure e modalità idonee a

tal fine, senza che ciò comporti limitazioni nella fruizione dei diritti e delle prerogative delle rappresentanze sindacali stesse

2. Gli accordi e le intese raggiunte si ritengono valide quando sono sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza della RSU e dalle Organizzazioni Sindacali.
3. La contrattazione d'istituto si apre entro 15gg. dalla presentazione della piattaforma da parte del Dirigente Scolastico. La contrattazione dovrà concludersi entro 15gg. dal suo formale avvio. Dalla presentazione della piattaforma alla conclusione della trattativa le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette riguardo ai temi trattati.
4. E' diritto del Dirigente Scolastico e di ciascun membro della RSU e delle Organizzazioni Sindacali, nei limiti di quanto sopra fissato, prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.
5. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'istituto i componenti la RSU, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
6. Entro 7gg. dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale degli accordi e delle intese siglate nell'albo della scuola. La RSU provvede all'affissione nella propria bacheca dell'accordo raggiunto.
7. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'istituto le parti che li hanno sottoscritti entro 10gg. dalla richiesta scritta e motivata da parte di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 11- Diritto di affissione

1. L'Istituzione scolastica mette a disposizione una bacheca per le RSU e una per le Organizzazioni Sindacali nel corridoio del piano terra della Direzione, in una zona di passaggio obbligato.
2. Nelle rispettive bacheche la RSU e le organizzazioni sindacali che lo desiderano possono affiggere e togliere, con preventivo visto del Dirigente Scolastico, comunicati e pubblicazioni firmate purché inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.
3. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca riservata alla RSU è cura della medesima.

Art. 12 - Diritto di informazione e di accesso agli atti

1. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'Istituzione Scolastica riguardanti le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.
2. La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente; assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del Dirigente scolastico.
3. Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque entro 3gg.
4. I componenti della RSU hanno diritto, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso gratuito di telefono fax e fotocopiatrice e di qualunque altro strumento disponibile presso gli uffici della segreteria della scuola ai fini dello svolgimento dell'attività sindacale.

Art. 13 - Diritto di assemblea

1. La RSU nel suo complesso può indire per la propria scuola assemblee durante l'orario di lavoro e fuori l'orario di lavoro, che coinvolgono tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'Art.8 del CCNL 29/11/2007.
2. La convocazione, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione dei rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL devono essere comunicate per scritto, almeno 6gg. prima al Dirigente Scolastico. L'assemblea sindacale si svolgerà ordinariamente presso i locali della Direzione
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo della Direzione; contestualmente il Dirigente scolastico provvede ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna al fine di raccogliere in forma scritta, entro due giorni dalla data dell'assemblea, la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.
4. La dichiarazione personale, citata al punto precedente, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale

annuale.

5. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto di partecipare nell'anno scolastico, durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite.
6. Il Dirigente Scolastico provvede con adattamenti di orario per le sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
7. In caso di partecipazione all'assemblea di tutto il personale ATA in servizio, verrà assicurata la presenza di un collaboratore scolastico per ogni plesso per la vigilanza ed eventualmente di un assistente per la segreteria.
8. Il Dirigente Scolastico individuerà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 14 - Diritto ai permessi retribuiti

1. Il contingente dei permessi della RSU è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito.
2. I componenti della RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri o orari, per l'espletamento del loro mandato.

Art. 15 - Diritto di sciopero e di partecipazione alle assemblee sindacali

1. In caso di sciopero si applica la normativa vigente come indicato nella art 6 comma 2 lettera j del CCNL 29/11/2007.
2. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero possono darne volontario preavviso scritto al DS, senza possibilità di revoca.
3. In caso di sciopero il dirigente segue la seguente procedura di informazione e riorganizzazione del servizio:
 - a. effettua una ricognizione sul personale per conoscere l'eventuale grado di adesione allo sciopero
 - b. in base alle risposte ottenute, provvede alla riorganizzazione o alla sospensione del servizio e alla comunicazione ai genitori dell'organizzazione della giornata scolastica.
4. I docenti ed i collaboratori scolastici che effettuino il turno pomeridiano o entrino alla seconda ora sono tenuti a comunicare entro le ore 8.00, del giorno di sciopero, la loro presenza in servizio.
5. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 29/11/2007 si conviene che in caso di sciopero del Personale Educativo ed ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza di particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - i. svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n° 1 assistente amm/vo, n° 1 collaboratore scolastico;
 - ii. per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato: il Direttore dei S.G.A., un Assistente amministrativo che abbia tale competenza, un Collaboratore scolastico.
6. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.
7. Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

CAPO III- DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE

Norme comuni

Art.16 - Patrocinio

1. Le Organizzazioni Sindacali e i componenti della RSU, su delega degli interessati, hanno diritto di accesso ai documenti ed agli atti del dipendente, in ogni fase del procedimento.
2. Il personale in servizio può farsi rappresentare dall'Organizzazione Sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'istituzione scolastica.

Art.17 - Visione degli atti

1. Il dipendente, i componenti della RSU ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che non siano soggetti a protocollo riservato e che siano pertinenti con un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della legge 241/90.
2. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possono nuocere agli interessi del richiedente.

Art.18 - Quesiti e ricevute

1. Al personale della scuola, che abbia inoltrato al Dirigente Scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi dei propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro 30 gg., ai sensi della legge 241/90.
2. La segreteria dell'Istituzione Scolastica rilascerà ricevuta o protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal dipendente nel momento stesso in cui l'atto viene inoltrato.
3. Ai fini di una informazione tempestiva nella scuola saranno adottati opportuni accorgimenti, istituendo un apposito raccoglitore ove siano conservate le circolari in copia integrale per una facile consultazione.

Art. 19 - Modalità di utilizzo del personale in relazione al POF

a) personale docente

1- L'utilizzo del personale è finalizzato a garantire la qualità, l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico, nel rispetto dei diritti previsti per i lavoratori della scuola. L'assegnazione del personale ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta formativa, oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.

2- L'assegnazione ai plessi è regolata dai seguenti criteri:

- a) esame da parte del D.S. di concrete specifiche situazioni;
- b) rispetto del principio della continuità didattica, salvo gravi e comprovati motivi;
- c) valorizzazione delle competenze professionali (attestate da titoli, percorsi di formazione attinenti, precedenti esperienze);
- d) equa distribuzione delle risorse per la piena realizzazione del POF (es. docenti con il titolo per l'insegnamento dell'inglese, della musica);
- e) disponibilità a partecipare a progetti in atto o in procinto di attivazione;
- f) gravi problemi di salute e/o familiari debitamente documentati;
- g) precedenza del personale già titolare rispetto al personale neo-trasferito;
- h) a parità di richieste e di requisiti possibile ricorso alla graduatoria di istituto o al punteggio.

3- Il personale a tempo indeterminato che intende cambiare sede di servizio presenterà apposita domanda al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico.

b) personale ATA

1- All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

- a) Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale (collaboratori scolastici) assegnare alle diverse sedi, tenendo conto dell'organico dell'Istituzione scolastica e delle diverse esigenze di servizio.
- b) Il Direttore SGA formula una proposta di piano annuale delle attività, sentito il personale medesimo.

2- L'assegnazione dei collaboratori scolastici alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno, seguendo i seguenti criteri:

- a) esame da parte del D.S. di concrete specifiche situazioni;
- b) equilibrata distribuzione delle risorse e dei carichi di lavoro, tenendo conto anche delle competenze professionali e delle necessità delle scuole;
- c) limitazione delle mansioni adeguatamente documentata;
- d) richieste personali con particolare riguardo a:
 - 1. Portatori di handicap L.104/92
 - 2. Genitori con figli di età inferiore a 10 anni
 - 3. Gravi problemi di salute e/o familiari debitamente documentati
- e) rotazione del personale, salvaguardando l'efficienza e l'efficacia del servizio in ogni plesso, su richiesta degli interessati o a seguito di reiterate rimostranze sui carichi ed orari di lavoro;
- f) qualora le esigenze dell'Istituzione Scolastica lo richiedano, il personale potrà essere assegnato a più plessi, anche secondo criteri di rotazione;
- g) a parità di richieste e di requisiti si potrà ricorrere alla graduatoria di istituto o al punteggio.

3- La continuità di servizio nel plesso, che normalmente garantisce e facilita il rapporto con i docenti, gli studenti e le famiglie non è ostativa all'eventuale cambio di sede, anche durante l'anno scolastico, qualora si dovessero verificare gravi episodi di incompatibilità tra i collaboratori in servizio in un plesso e colleghi, genitori o docenti.

4- Il personale a tempo indeterminato che intende cambiare sede di servizio presenterà apposita domanda al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico.

ART. 20 Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non saranno effettuate nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami ed eccezionali situazioni di urgenza.
2. Le riunioni antimeridiane nei periodi di sospensione delle lezioni (giugno - settembre) avranno inizio non prima delle ore 9,00 e termine non oltre le ore 13,00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14,30 e termine non oltre le ore 20,00; la durata massima di una riunione - salvo eccezionali esigenze - è fissata in ore 3;
3. Il D.S. provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni;
4. Eventuali motivate variazioni del calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico saranno comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 giorni, rispetto alla data stabilita per la riunione; analogamente sarà comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvi ovviamente motivi eccezionali.

ART. 21 Flessibilità organizzativa

1. Su richiesta motivata degli interessati è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non venga pregiudicata la prestazione professionale oggetto di scambio. Il cambio-turno deve essere comunicato al DS con preavviso almeno di 24 ore.
2. Ogni modifica oraria sarà comunicata per iscritto e con congruo anticipo al Dirigente Scolastico e autorizzata anche mediante silenzio-assenso.

Art. 22 - Formazione

1. L'aggiornamento professionale del personale assume in questo particolare periodo innovativo una funzione strategica, tale da richiedere nell'attuale contesto operativo una attenta riflessione sulla valenza degli interventi formativi
2. Nei limiti delle risorse disponibili sono realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.
3. Il personale destinatario delle iniziative di formazione e aggiornamento, non obbligatorie, è individuato scegliendo tra il personale, secondo i seguenti criteri:
 - a) suddivisione per plesso
 - b) disponibilità

- c) rotazione sulle formazioni di base
- d) personale stabile nell'Istituzione scolastica
- e) personale con incarico a tempo indeterminato
- f) personale con minore anzianità di servizio

Art. 23 - Formazione personale docente

1. La partecipazione ai corsi di formazione ed aggiornamento in orario di servizio è consentita in ragione, di norma, a non più di due docenti per plesso.
2. L'aggiornamento, per i docenti è un **obbligo**, se deliberato dal collegio docenti, nel limite delle 40 ore, cumulabili con le attività di cui all'Art. 29, comma 3, lett. a) del CCNL 29.11.2007

Art. 24 - Formazione personale ATA

1. L'aggiornamento professionale del personale assume in questo particolare periodo innovativo una funzione strategica, tale da richiedere nell'attuale contesto operativo una attenta riflessione sulla valenza degli interventi formativi. Tenuto conto delle esigenze di servizio sarà prevista la partecipazione a corsi di aggiornamento che si svolgono in orario di servizio oppure tale partecipazione sarà considerata come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. I corsi di aggiornamento dovranno avere per oggetto i seguenti argomenti:

Assistenti Amministrativi:

1. innovazioni tecnologiche
2. nuove competenze attribuite all'Istituzione Scolastica con il decentramento amm/vo e l'informatizzazione dei servizi
3. privacy
4. acquisizione delle competenze e dei crediti necessari per poter accedere benefici economici previsti dall'Art. 7 del ccnl biennio economico 2004-2005
5. acquisizione delle competenze necessarie per l'intercambiabilità delle funzioni

Collaboratori Scolastici:

1. comunicazione efficace e stili relazionali interpersonali
 2. formazione sugli approcci relazionali legati alle altre culture
 3. formazione sulla sicurezza in base al Dlgs 81/08
 4. compiti e responsabilità della qualifica di appartenenza
 5. informatica di base
 6. acquisizione delle competenze e dei crediti necessari per poter accedere ai benefici economici previsti dall'Art. 7 del CCNL biennio economico 2004-2005.
2. Le ore di formazione in presenza frequentate al di fuori dell'orario di servizio saranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, le ore on line previste potranno essere recuperate, al massimo per un terzo, anch'esse durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, se autorizzate e svolte fuori dall'orario d'obbligo. Data la necessità di svolgere per intero le attività di formazione on line pena l'impossibilità di certificare il percorso formativo, si organizzerà l'orario di servizio in modo da favorire al massimo la frequenza dei corsi. In tali occasioni il personale interessato potrà usufruire delle attrezzature informatiche presenti nella Direzione.
 3. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: 12 ore in presenza + 24 ore online
 4. COLLABORATORI SCOLASTICI: 12 ore in presenza + 12 ore online
 5. Delle 24 ore ordinarie 8 potranno essere recuperate, se autorizzate e svolte fuori dall'orario d'obbligo, mentre per quanto riguarda le 12 ore, solo 4 potranno essere recuperate alle stesse condizioni (art 4 Contratto Integrativo Regionale del 15/06/2005).

Art. 25 - Regole generali personale ATA

1. L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali come indicato all'Art.51 del CCCNL.29/11/2007.
2. Gli Assistenti Amministrativi di norma svolgono il loro orario in sei ore giornaliere per sei giorni la settimana

con i seguenti turni: 7,30-13,30 o 8,00- 14,00. Su richiesta dell'interessato o per esigenze di servizio l'orario potrà essere svolto in cinque giorni settimanali, con due rientri pomeridiani di tre ore, oppure prevedendo un prolungamento dell'orario giornaliero antimeridiano e un solo rientro pomeridiano.

3. Gli orari concordati sono vincolanti per il personale e possono essere modificati solo per giustificati motivi, previo assenso del personale coinvolto.
4. Sarà possibile per gli Assistenti Amministrativi non impegnati nel conferimento delle supplenze, anticipare o posticipare occasionalmente di 15 minuti l'entrata.
5. Nessun servizio aggiuntivo verrà riconosciuto se non autorizzato dal D.S.G.A. Eventuali periodi, anche brevi, di lavoro straordinario reso oltre l'orario di uscita, dovranno essere ratificati dal D.S.G.A.
6. Chiunque superi nell'arco della giornata le 7h. 12' di servizio continuativo è tenuto ad effettuare una pausa di 30' come previsto dalla normativa vigente.
7. Per i Collaboratori Scolastici sarà possibile prevedere l'introduzione della pausa mensa, a richiesta, per quegli operatori che, pur rimanendo nell'ambito delle sette ore e dodici minuti di servizio, effettuano un orario tale da richiedere una breve pausa per il pranzo.
8. Il Consiglio di Istituto può deliberare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei periodi in cui non vi sono attività programmate e il D.S. potrà disporre la chiusura della scuola o degli uffici qualora la totalità del personale lo richieda. Nel caso sia disposto un piano programmato di ore da prestare oltre l'orario d'obbligo, finalizzato alla fruizione di riposi compensativi per le chiusure prefestive, non sarà necessario acquisire l'adesione della totalità del personale.
9. Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità:
 - a) fruizione di riposi compensativi maturati;
 - b) disponibilità ad effettuare il servizio in concomitanza con l'apertura della scuola per riunione;
 - c) ferie/festività;
10. Il Direttore Amministrativo può diminuire o aumentare il numero del personale che ruota su più turni di lavoro in relazione a particolari situazioni (sospensione attività didattica o ricevimenti genitori).
11. Su richiesta motivata degli interessati è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non venga pregiudicata la prestazione professionale oggetto di scambio. Lo scambio deve essere comunicato al DSGA con un preavviso di almeno 24 ore, salvo casi imprevedibili.

Art.26 Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi

1. Ai sensi dell'Art.53 del CCNL, il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S.G.A., a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi orari o giornalieri, da godere durante il periodo estivo o di sospensione dell'attività didattica.
2. Il riposo compensativo può essere usufruito durante i periodi di lezione, compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del DSGA.
3. "BANCA delle ORE": ogni lavoratore dispone di un conto delle ore lavorative alimentato dalle ore prestate per lavoro straordinario effettivamente svolto e autorizzato, di cui non ha chiesto il pagamento nel limite dello stanziamento annuo, e dalle ore di formazione aggiuntive all'orario di lavoro. Il credito può essere utilizzato dal lavoratore per riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o giorni di chiusura prefestiva.

CAPO IV ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 27 - Campo di applicazione

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola L 29/11/2007 dal D.L.vo 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dalla L. 300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
3. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
4. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'Istituzione Scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di Emergenza.

5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 28 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- a) adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- b) 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;
- c) designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- d) informazione e formazione rivolta al personale scolastico sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 29 - Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie 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. 30 - Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad esempio, l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs. 77/92 e nello stesso D. Lgs 81/2008 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Grosseto.

Art. 31 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il D.S. direttamente o, tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il D.S. 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.
4. Il D.S. deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

Art. 32 - 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. A tal fine la direzione potrà utilizzare schede di segnalazione periodica delle necessità dei plessi compilati dagli addetti del S.P.P. , con l'intento di assicurare un monitoraggio continuo delle situazioni presenti nei plessi.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il D.S. adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente locale proprietario. L'Ente locale proprietario con tale

richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 33 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. Lavoro/sanità del 16/1/97.

Art. 34- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge: segnala preventivamente al D.S. le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.
3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del D.S., prevista dal D.Lgs.81/2008 si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; 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 nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'Art. 22, comma 5, del D.Lgs. 81/2008.
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione.
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'Art. 19, comma 1. lett. g) del D.Lgs. 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs. 626/94 e successive modifiche e dal D.L. lavoro/sanità del M 11/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
8. Per l'espletamento dei compiti di cui all'Art. 19 del D.Lgs. 626/94, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

CAPO V TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO - FIS DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE

Art. 35 - Ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

1. Le risorse finanziarie per l'a.s. 2014/15 sono riportate nell'allegata Tabella 1 che fa parte integrante del presente contratto.
2. Il Fondo dell'Istituzione Scolastica, detratta la quota da accantonare per il pagamento delle indennità di direzione secondo i parametri vigenti, è attribuito nella misura del 25% al personale ATA e del 75% al personale Docente, dopo aver accantonato la somma di € 1.174,59 per le ore di straordinario degli assistenti amministrativi finalizzati alla sostituzione del collega assente, l'eventuale economia di detta somma sarà riportata all'anno successivo.
3. Le risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto e non specificatamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità:
4. Retribuzione delle attività aggiuntive di non insegnamento per il personale docente, e delle attività aggiuntive per il personale ATA alle quali non sia stato possibile far fronte con specifici finanziamenti;
5. Retribuzione delle attività aggiuntive di non insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive

per il personale ATA connessi a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale;

6. Retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale. I progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale saranno progettati e realizzati nella misura permessa dalle risorse disponibili.

Il Fondo di Istituto viene così articolato:

A) Quota personale DOCENTE:

- Retribuzione Funzioni Strumentali
- Collaboratori Dirigente Scolastico
- Docenti Coordinatori di plesso
- Docenti referenti
- Commissioni di lavoro
- Gruppi di progetto
- Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento per la progettazione e produzione di materiali utili per la didattica nell'ambito dei percorsi di Progettualità diffusa presenti nei Plessi scolastici.
- Attività aggiuntive di insegnamento per interventi didattici nei laboratori curricolari ed extracurricolari per gli alunni, volti all'arricchimento dell'Offerta formativa.
- Corsi di recupero
- Ore eccedenti per l'avviamento alla prativa sportiva

B) Quota personale A.T.A.- 1) assistenti amministrativi:

- autoaggiornamento,
- graduatorie
- sostituzione colleghi assenti
- collaborazione con i docenti per attività curricolari ed extracurricolari
- progettualità
- ore di straordinario
- Incarichi specifici

C) Quota personale A.T.A.- 2) collaboratori scolastici:

- compensi per l'intensificazione del lavoro per le attività gestionali, amministrative ed extracurricolari della sede;
- assistenza agli alunni diversamente abili e primo soccorso;
- compensi per maggior carico e straordinario per sostituzione colleghi assenti;
- assistenza progettuale;
- maggior carico personale altre scuole per servizi in favore dell'I.C. Grosseto 1;
- Incarichi specifici

Le risorse sono utilizzate per la liquidazione dei compensi al personale docente e A.T.A. sulla base del piano delle attività da realizzare durante il corrente anno scolastico e secondo le finalizzazioni stabilite nel presente contratto.

Art. 36 - Ulteriori risorse assegnate all'istituzione scolastica: criteri generali

1. E' ipotizzabile che ogni anno l'Istituzione Scolastica disponga, per la retribuzione di ore aggiuntive o per i maggiori carichi di lavoro richiesti al personale della scuola, anche di risorse economiche assegnate per la realizzazione di specifici progetti/attività. Il Dirigente Scolastico potrà prevedere delle ore per la remunerazione del personale Docente ed ATA, se è richiesto un significativo impiego di quest'ultimo, sentito il D.s.g.a. I percorsi progettuali che prevedono finanziamenti specifici vengono contestualizzati nel Programma Annuale dell'esercizio finanziario di riferimento.
2. I destinatari saranno individuati tra coloro che aderiscono all'iniziativa e/o sono in possesso di particolari titoli o competenze richieste dal progetto.
3. In ogni caso le indicazioni del P.O.F. impongono che ogni percorso progettuale si integri con la pratica progettuale presente nell'Istituzione Scolastica.

Art. 37 - Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

1. Il collegio dei docenti, nelle sue articolazioni, nel mese di giugno, nell'ambito delle aree previste dal CCNL e considerando le priorità del POF, individua le aree specifiche di intervento che richiedono la presenza di

Funzioni Strumentali. I docenti che hanno interesse ad assumere la Funzione strumentale presentano domanda, corredata di curriculum, al Dirigente Scolastico

2. Le funzioni strumentali al P.O.F. sono identificate in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa con delibera del Collegio dei Docenti, che definisce altresì criteri di attribuzione, numero e destinatari. Una funzione può essere assegnata a più docenti. A tal fine il Collegio dei Docenti si avvale di apposita Commissione Istruttoria che valuta le domande in caso di più richieste per una medesima funzione. Costituisce elemento fondamentale della individuazione per l'accesso alle funzioni la disponibilità a partecipare a corsi di formazione inerenti la Funzione stessa.
3. A parità di requisiti, si favorirà una rotazione dopo almeno un triennio.
4. Le funzioni strumentali non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione di Istituto, su proposta del Collegio stesso.
5. In caso d'assenza prolungata il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti può assegnare la funzione ad altra persona, se la natura dell'incarico lo richiede. In questo caso il compenso sarà ripartito proporzionalmente al lavoro svolto e da ciascuno relazionato al Collegio dei Docenti di fine anno.

Art.38 - Attività aggiuntive personale ATA Norme comuni

1. Le attività aggiuntive, richiedenti maggior impegno rispetto a quello previsto dal normale carico di lavoro, sono svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario d'obbligo, ma anche, come previsto dal Contratto Nazionale, intensificando l'attività svolta durante il proprio orario (cosiddetto "maggior carico di lavoro") , allo scopo di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività organizzativa, amministrativa e tecnica dei servizi generali della scuola.
2. I compensi di cui alle tabelle B1) e B2) sono corrisposti in parte come "maggior carico di lavoro" e in parte come ore di straordinario, come a fianco di ciascuna voce indicato.
3. Le ore assegnate per lo svolgimento delle attività, qualora comportino orario eccedente, saranno retribuite nel limite del budget previsto dalla contrattazione di istituto; in alternativa, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, le ore svolte in eccedenza potranno essere fruiti con riposi compensativi orari o giornalieri, prioritariamente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al fine di garantire il miglior utilizzo delle risorse, anche in relazione ai vari progetti didattici e per migliorare l'organizzazione, si propone il ricorso al lavoro straordinario con i seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi:

1. Il personale assistente amministrativo svolge orario aggiuntivo con eventuali rientri pomeridiani, oppure con prolungamento dell'orario mattutino fino ad un massimo complessivo di n° 7 ore e 12 minuti, salvo specifiche disposizioni.
2. Il rientro pomeridiano si attua, di norma, soltanto durante il periodo di svolgimento della attività didattica, a meno che l'ufficio di segreteria debba espletare compiti urgenti.
3. Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo, per essere considerate ore di straordinario liquidabile (ad esclusione di quelle prestate per la sostituzione del collega assente), devono essere effettuate con appositi rientri e/o con prolungamenti dell'orario di 45 minuti; si prescinde dalla suddetta condizione quando lo straordinario è dovuto alla necessità di rispettare improrogabili scadenze.
4. Le frazioni inferiori 45 minuti, saranno considerate flessibilità e potranno essere recuperate nella stessa settimana o, a scelta del dipendente, accreditate nella banca ore al fine di fruire di recuperi orari/giornalieri.

Per le prestazioni straordinarie dei Collaboratori Scolastici si precisa quanto segue:

- 1) i prolungamenti del proprio orario di servizio (purché nel limite giornaliero, di norma, delle 9 ore e con la necessaria interruzione per non superare le 7 ore e 12" di lavoro continuato) per riunioni di servizio, colloqui docenti - genitori e organi collegiali o riunioni che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola devono essere autorizzati per iscritto.
- 2) Durante l'interruzione della attività didattica sono ammessi prolungamenti dell'orario di servizio, per motivate esigenze, da autorizzare per iscritto dal D.S. o D.S.G.A.
- 3) Si ricorrerà all'istituto del lavoro straordinario solo in parte e a seconda delle esigenze da valutare di volta in volta; per il servizio di vigilanza e sorveglianza che dovrà essere assicurato durante le riunioni

che le insegnanti tengono periodicamente per la programmazione dell'attività didattica, si farà slittare, di norma, sia l'entrata, sia l'uscita del turno pomeridiano di tante ore quante sono quelle previste per la riunione.

Si avrà cura di assicurare una turnazione nell'espletamento dei servizi di cui sopra, sempre che, la peculiarità del servizio da svolgere non richieda particolari professionalità o abilità.

Le ore di straordinario saranno liquidate nel limite del budget individuale; potranno essere retribuite un maggior numero di ore di straordinario qualora altri dipendenti rinuncino alla liquidazione della propria quota.

L'attribuzione degli incarichi al personale ATA sono proposti sulla base dei seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi:

- a. disponibilità e preferenze manifestate dal personale;
- b. attinenza con le proprie mansioni;
- c. esperienze pregresse;
- d. Frequenza di corsi di formazione finalizzati;
- e. Beneficiario posizione economica Art.7;
- f. Suddivisione, ove possibile, tra gli assistenti di ciascun ufficio se non sono richieste particolari professionalità.

Collaboratori scolastici:

- a. attività di stretta pertinenza di ciascuna sede;
- b. disponibilità e preferenze manifestate dal personale;
- c. Frequenza di corsi di formazione finalizzati;
- d. Anzianità di servizio;
- e. Beneficiario posizione economica Art.7;
- g. Suddivisione, ove possibile, tra gli operatori di ciascun plesso se non sono richieste particolari professionalità.

Art.39 - Incarichi specifici (artt. 47 lett.b 29/11/2007) e funzioni per l'attuazione dell' Art.2 sequenza contrattuale 25/7/2008 (ex Art.7 CCNL 2004/2005)

Le tipologie di incarichi sono dettagliate nella Tabella B3) e i rispettivi criteri di attribuzione sono i seguenti :

1. Assistenti Amministrativi

Tipologia di incarico	Criteri per l'attribuzione
Sostituzione DSGA	Disponibilità del personale; in caso di più richieste è individuato dal DSGA preferibilmente tra i destinatari della posizione economica Art.2
incarichi specifici e funzioni "Art.2"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esperienza professionale 2. Attinenza con le mansioni 3. Disponibilità 4. Anzianità di servizio

2. Collaboratori Scolastici

Tipologia di incarico	Criteri per l'attribuzione
Cura igiene personale nella scuola dell'infanzia	Sede di servizio
	Destinatario posizione economica Art.7
Assistenza all'handicap e primo soccorso	Sede di servizio
	Destinatario posizione economica Art.7
Collaborazione con docenti e il fiduciario per gli aspetti amministrativi e organizzativi	Sede di servizio
	Destinatario posizione economica Art.7
	Attitudine alla mansione
Collaborazione per i rapporti fiduciario/segreteria e con i docenti per le attrezzature informatiche	Sede di servizio
	Destinatario posizione economica Art.7
	Attitudine alla mansione

Qualora il personale destinatario degli incarichi specifici di cui all'Art. 9 risulti beneficiario dell'attribuzione della posizione economica di cui all'Art.2 della sequenza contrattuale ATA sottoscritta il 25/07/2008 (ex Art.7) i compensi per gli incarichi specifici saranno liquidati dall'istituzione scolastica solo se la contrattazione ha previsto una somma superiore rispetto a quella spettante in base al beneficio economico "Art.2".

**Art. 40 - Procedura affidamento degli incarichi, verifica e liquidazione dei compensi:
personale A.T.A.**

1. Personale ATA: le variazioni, rispetto all'anno scolastico precedente, degli incarichi specifici, delle posizioni economiche Art.2 e delle attività aggiuntive previste, sono illustrate, di norma, entro il mese di settembre nell'ambito di una riunione che il D.S e/o D.S.G.A; tale riunione ha anche il fine di informare il personale ATA sugli aspetti di carattere generale e organizzativo inerenti il POF.
2. Il Direttore Amministrativo attiva l'informazione di cui al punto precedente, predisponendo il piano delle attività di tutto il personale ATA relativo all'anno scolastico di riferimento. Nello stesso vengono esplicitati la tipologia di incarichi aggiuntivi e di incarichi specifici e relativi criteri di attribuzione proposti.
3. Le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, i relativi criteri di attribuzione ed i compensi vengono discussi e recepiti in sede di Contrattazione d'Istituto.
4. L'incarico viene affidato al personale con lettera scritta di attribuzione dello stesso indicante anche il compenso individuale o complessivo spettante.
5. Le indennità ed i compensi al personale ATA possono essere corrisposti:
 - a. in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti. Nel caso un incarico non possa essere svolto, a seguito di assenza superiore a 15 giorni o per altro motivo, il compenso previsto sarà decurtato in proporzione al servizio non reso ed eventualmente corrisposto ad altro dipendente subentrato in sua sostituzione.
 - b. I compensi forfettari per "maggior carico di lavoro che prevedono un compenso complessivo perchè ricadono sulla generalità del personale in servizio in ciascun plesso (a titolo di esempio l'assistenza progettuale), saranno liquidati suddividendo tra loro il budget complessivo in proporzione alle presenze. Il periodo di riferimento per il calcolo delle presenze va dall'inizio fino al termine delle lezioni; a tal fine, i giorni di ferie e di recupero fruiti durante i periodi dell'attività didattica, sono equiparati alle presenze fino ad un massimo di 5 giorni.
6. in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base dei fogli firma che saranno predisposti dalla scuola e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.
7. L'Ufficio di Direzione provvede a verificare la congruenza delle ore che risultano dai fogli firma con quanto stabilito dagli organi competenti.
8. Si procede alla liquidazione dei compensi.

ART.41 - Sostituzione colleghi assenti

Collaboratori Scolastici

1. La sostituzione dei colleghi assenti avviene quando il periodo di assenza non consenta la nomina di un supplente o in attesa di tale nomina.
2. La sostituzione può avvenire con il seguente ordine: nell'ambito del plesso di appartenenza oppure attraverso l'individuazione del personale disponibile, in relazione alle esigenze di servizio che verranno individuate di volta in volta.
3. Nel caso sussista una sola unità in servizio e in caso di breve assenza del personale titolare, un collaboratore scolastico potrà essere assegnato presso tale sede, con regolare ordine di servizio.
4. Per la sostituzione del collega assente viene riconosciuto un compenso per il maggior carico (da suddividere tra il personale che effettua la sostituzione) pari ad un'ora per le sedi dove non opera l'impresa di pulizie e mezz'ora per le altre e, comunque, fino a concorrenza del limite del budget previsto annualmente per detta voce.
5. Per il personale delle sedi di Grosseto che sostituiscono nelle sedi periferiche (Rispeccia, Alberese) è previsto un compenso per lo spostamento ed il disagio.

Assistenti Amministrativi

1. L'individuazione del personale avviene in primo luogo in base alla disponibilità espressa dai lavoratori, in secondo luogo in relazione alle competenze o a rotazione. La sostituzione dei colleghi consiste, di norma, nell'esecuzione provvisoria di carichi di lavoro che competono al collega assente.
2. Al personale che effettua la sostituzione sarà riconosciuto un maggior carico di lavoro pari a mezz'ora giornaliera fino a concorrenza del limite del budget annuale. Visto il divieto normativo di nominare supplenti in sostituzione degli assistenti amm.vi temporaneamente assenti, la sostituzione può comportare la necessità di effettuare orario straordinario, nei limiti previsti dal contratto integrativo d'istituto; in caso di esaurimento del budget si ricorrerà all'orario plurisettimanale, individuando nel periodo di sospensione dell'attività didattica, quello per il recupero delle ore prestate in eccedenza.
3. A seguito dell'assenza prolungata di uno o più assistenti amm.vi il D.S., sentiti il D.S.G.A. ed il personale, può attuare una nuova distribuzione dei compiti.

Accesso al fondo d'istituto:

- a. Per i collaboratori scolastici, la sostituzione dei colleghi assenti consente l'accesso al fondo d'istituto, pur senza comportare aumenti dell'orario di lavoro. Il lavoratore riceverà un compenso come indicato nel prospetto allegato relativo alla ripartizione del fondo. Tale compenso sarà erogato in base alle prestazioni effettivamente svolte e rendicontate. Per quanto riguarda la sostituzione con spostamento nelle sedi periferiche dell'Istituto, verrà riconosciuto il compenso previsto nella tabella, per il servizio effettivamente prestato.
Per quanto concerne le ore di straordinario prestate, verranno pagate come indicato nel prospetto allegato relativo alla ripartizione del fondo, oppure a scelta del dipendente potranno essere prese a recupero.
- b. Per gli assistenti amministrativi, la sostituzione dei colleghi assenti consente l'accesso al fondo d'istituto, pur senza comportare aumenti dell'orario di lavoro. Il lavoratore riceverà un compenso come indicato nel prospetto allegato, per i carichi di lavoro rendicontati.
- c. Quando la sostituzione comporti aumento dell'orario di lavoro, si darà luogo al pagamento delle ore svolte come indicato nel prospetto allegato relativo alla ripartizione del fondo, o a scelta del dipendente al recupero delle stesse.

Art. 42 - Procedura affidamento degli incarichi, verifica e liquidazione dei compensi: personale docente

1. I plessi, su richiesta del Dirigente Scolastico, propongono i nominativi dei docenti per gli incarichi previsti e i nominativi per la composizione delle Commissioni e dei Gruppi di lavoro.
2. Il Collegio dei docenti delibera i progetti di istituto, la composizione delle Commissioni e dei Gruppi di lavoro;
3. I docenti nel rispetto delle indicazioni del P.O.F. propongono percorsi progettuali e di recupero quantificando, sulla base della disponibilità economica, la richiesta di accesso al fondo dell'Istituzione scolastica.
4. Il Collegio delibera i percorsi progettuali.
5. Il D.S., coadiuvato dalle Funzioni Strumentali POF e dal D.S.G.A., sulla base di criteri stabiliti assegna il monte-ore spettante ad ogni progetto finanziabile con il Fondo di Istituto.
6. Si procede all'affidamento degli incarichi.
7. Entro il mese di giugno deve essere presentata al D.S. la documentazione delle ore prestate (foglio firma presenze, registro).
8. Il Dirigente Scolastico verifica la congruenza delle ore documentate con quanto deliberato dagli organi competenti.
9. Si procede alla liquidazione dei compensi.

Art. 43 - Ripartizione risorse fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

1. Al presente contratto vengono allegato, e ne costituisce parte integrante e ineludibile, tabelle analitiche riguardanti la ripartizione per l'a.s. 2015/2016 delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.
2. Le tabelle esplicitano le attività previste per le varie tipologie di personale e di incarico, gli eventuali compensi forfettari previsti, le ore programmate, gli impegni di spesa previsti, la disponibilità totale.
3. Le risorse sono utilizzate per la liquidazione dei compensi al personale docente e A.T.A. sulla base del piano delle attività da realizzare durante il corrente anno scolastico e secondo le finalizzazioni stabilite nel

presente contratto.

4. Per il dettaglio dei compensi previsti per le singole tipologie di attività, si fa riferimento alle tabelle allegate al presente contratto, in cui le cifre sono espresse in euro ed a lordo dipendente:
 - *Tabella A1) compensi personale Docente*
 - *Tabella A2) funzioni strumentali*
 - *Tabella A3) Ore eccedenti per pratica sportiva*
 - *Tabella B1) compensi Assistenti Amministrativi*
 - *Tabella B2) compensi Collaboratori Scolastici*
 - *Tabella B3) incarichi specifici e posizioni economiche Art.2*
 - *Tabella C) Riepilogo utilizzo risorse*

Il D.S. potrà operare degli spostamenti da una voce ad un'altra (sono escluse le voci per i collaboratori, le funzioni strumentali al POF e gli incarichi specifici) per motivate esigenze, dandone informazione successiva alle R.S.U..

In particolare per la Tabella B2 si stabilisce, sin da ora, quanto segue: eventuali economie sulla voce "Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti" della Tabella B2) saranno utilizzate nell'ordine, se necessario, per le voci "Sostituzione con spostamento", "Maggior carico per la sostituzione colleghi assenti".

La voce della tabella B1) "Accantonamento ore straordinario"

Art. 44 - Disposizione finale

1. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.
2. In caso di contrasto tra il presente con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono - con decorrenza retroattiva - questi ultimi.

Letto, approvato e sottoscritto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dr.ssa Maria Cristina Alocci _____

LA R.S.U. :

PASTORELLI MIRELLA _____

CHELINI SIMONETTA _____

CORRIDORI PAOLA _____

RAPPRESENTANTI SINDACALI PROV.LI:

SNALS _____

CGIL _____

UIL _____

CISL _____

GILDA _____