

**ISS “CICOGNINI - RODARI”**  
**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO DI LAVORO**  
**A.S. 2008/2009**

Il giorno 10 Dicembre 2008, alle ore 15,00, nei locali del Liceo socio pedagogico “G. Rodari”, tra la parte pubblica Preside, prof. L. Nespoli e la Direttrice s.g.a. dell’Istituto “Cicognini-Rodari” e la R.S.U dell’Istituto : proff. Tiziana Bucci, Maurizio Sarti (il prof. Mauro Ciulla è assente perché in assegnazione provvisoria per l’anno scolastico 2008/09); presenti i rappresentanti sindacali : sig.ra Nora Toccafondi per la CGIL e sig. Silvano Calzolari per la UIL, assenti gli altri

**VIENE STIPULATO**

il presente contratto collettivo integrativo dell’I.S.I.S.S CICOGNINI – RODARI per l’anno scolastico 2008/09

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico .....LUIGI NESPOLI.....

La Direttrice s..g.a.....BIANCA M. LAURENZANO.....

**PARTE SINDACALE**

...MAURIZIO SARTI.....

RSU .....TIZIANA BUCCI.....

...MAURO GIOVACCHINO CIULLA... assente....

SINDACATI CGIL.....sig.ra Nora Toccafondi.....

SCUOLA CISL..... assente.....

TERRITORIALI UIL..... sig. Silvano Calzolari.....

SNALS... assente.....

GILDA... assente.....

Il presente contratto sarà portato in visione ai Revisori dei Conti, corredato della relazione tecnica della Direttrice s.g.a, per il previsto controllo di compatibilità.

**ISS “CICOGNINI - RODARI”**  
**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO DI LAVORO**  
**A.S. 2008/2009**

**PARTE PRIMA – NORMATIVA**  
**TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato
2. Gli effetti del presente contratto hanno validità per l'a.s. 2008/09
3. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti
4. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.
5. Il presente Protocollo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Protocollo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative al momento della firma del presente contratto integrativo.
7. nel presente contratto integrativo si farà riferimento al CCNL siglato il 29/11/2007 e valido per il quadriennio 2006-2009 ai fini giuridici, 2006-2007 ai fini economici, con l'allocuzione “CCNL del 29/11/2007” e alla sequenza contrattuale sul Fondo di Istituto del 13.02.2008.

**Art. 2 - Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. Copia del contratto viene pubblicato in Internet e affisso all'Albo Sindacale delle due sedi

**TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

**CAPO I - Relazioni Sindacali**

**Art. 3 - Atti di riferimento**

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto della vigente normativa e delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza

**Art. 4 - Obiettivi e strumenti**

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

**ISS “CICOGNINI - RODARI”**  
**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO DI LAVORO**  
**A.S. 2008/2009**

4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

**Art. 5 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico**

1. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o, in mancanza, viene chiesta la disponibilità del personale il cui nominativo verrà comunicato al Dirigente Scolastico; il rappresentante, se non già formato, dovrà fruire di un corso di aggiornamento e rimarrà in carica fino a diversa comunicazione della RSU
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro dieci giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie

**Art. 6 - Contrattazione integrativa**

1. Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL del 29/11/2007:
  - a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
  - b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Rientri pomeridiani;
  - c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
  - d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - e) i criteri generali 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;
  - f) 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;
  - g) tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore
2. Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto
3. 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 e concertazione**

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 per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - d) utilizzazione dei servizi sociali
  - e) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o

**ISS “CICOGNINI - RODARI”**  
**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO DI LAVORO**  
**A.S. 2008/2009**

accordi di programma stipulati dall'istituzione o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni

- f) tutte le materie oggetto di contrattazione
2. Il Dirigente Scolastico informa le RSU sul numero e la tipologia delle classi e sull'organico previsto per l'anno successivo, prima di inviarli alla Direzione Regionale, nonché sulle eventuali successive variazioni
  3. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione
  4. Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.
  5. La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

**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 241/90 e dalla Legge 675/96

**CAPO II – DIRITTI SINDACALI**

**Art. 9 - Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato in un posto visibile in ognuna delle due sedi dell'Istituto, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale un locale concordato di volta in volta; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale
3. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
4. Le R.S.U hanno diritto ad affiggere nelle Bacheche di cui al precedente comma 1, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

**Art. 10 - diritto di informazione e sua regolamentazione – accesso agli atti**

1. Tutta la documentazione interna, nonché tutta la documentazione trasmessa all'Istituto dall'amministrazione periferica, esclusa quella inerente a “fatti” riguardanti i singoli dipendenti (soggetta alla tutela delle persone, sensi legge 31.12.1996 n. 675) è, anche per effetto della legge 241/90, consultabile dalle RSU, che possono chiedere copia stessa; fa parte di tale documentazione anche l'elenco del personale che usufruisce di salario

**ISS “CICOGNINI - RODARI”**  
**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO DI LAVORO**  
**A.S. 2008/2009**

aggiuntivo (importi e motivazioni) in quanto la sua pubblicità non costituisce violazione della Legge 675/96.

2. Tutti i documenti inviati (tramite posta ordinaria, fax e posta elettronica) direttamente alle RSU (dalle strutture sindacali provinciali, nazionali o dalle RSU di altre istituzioni scolastiche), saranno recapitate ai rispettivi plessi insieme alla corrispondenza ordinaria. Le RSU hanno diritto ad utilizzare i canali informativi disponibili nell'istituzione scolastica (telefono, fax, e-mail, fotocopiatrici) per esclusivo uso sindacale, a tale scopo concordano con la segreteria l'accesso agli uffici 30 minuti prima dell'orario di apertura al pubblico.
3. La visione della documentazione deve essere concessa su semplice richiesta verbale delle RSU, fermi restando i “tempi tecnici” occorrenti per la ricerca degli atti stessi, questi devono essere conseguentemente messi a disposizione nel più breve tempo possibile. Per evitare un aggravio di lavoro al personale di segreteria, le richieste di atti non urgenti possono essere evase entro cinque giorni dalla richiesta. Il personale di segreteria non deve chiedere l'autorizzazione alla Dirigenza o del Direttore dei Servizi Amministrativi per il rilascio di quanto richiesto, quando il “materiale” attiene ad atti già protocollati. Qualora, invece, la richiesta attenga ad “atti” ancora da perfezionare, per il loro rilascio occorre l'autorizzazione del responsabile dell' “atto” stesso.

Le copie di tutta la documentazione richiesta dalle RSU devono essere fornite senza aggravio di spesa a carico dei richiedenti.

**Art. 11 - Assemblea in orario di lavoro**

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e/o sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola nonché la sede prescelta per la riunione
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza a meno che detto personale non abbia terminato il proprio orario di servizio o, se docente, che la classe non sia più presente in Istituto.
5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso, il funzionamento del centralino telefonico, la sorveglianza del nuovo fabbricato per cui n. 2 collaboratori scolastici per sede e n°1 assistente amministrativo non potranno partecipare all'assemblea. Non più del 30% del personale può essere obbligato alla non partecipazione all'assemblea.
6. Qualora si renda necessaria l'applicazione dei servizi minimi, il Dirigente Scolastico, in accordo con la RSU, sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico indipendentemente dalla normale sede e/o ufficio di servizio.
7. Per la partecipazione alle assemblee territoriali che si svolgono in sedi diverse da quelle di servizio, al personale tutto dovrà essere concesso di poter terminare il proprio turno fino a 30' prima dell'orario prestabilito, ovvero assumere servizio 30', al fine di poter raggiungere la sede dell'assemblea in tempo utile o quanto prima. Tale “bonus” si computa nel monte ore annuo (10 ore) previsto per la partecipazione alle assemblee in orario di servizio.

**ISS “CICOGNINI - RODARI”**  
**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO DI LAVORO**  
**A.S. 2008/2009**

**Art. 12 - contingente ATA in caso di sciopero**

1. Il numero delle unità di personale appartenente a ciascuna delle figure professionali tenuto a garantire i servizi minimi viene determinato dal Dirigente scolastico secondo i seguenti criteri
2. per l'effettuazione degli scrutini e degli esami: n° 2 collaboratori scolastici per ogni sede a rotazione giornaliera, un assistente amministrativo addetto agli alunni;
3. per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, il DSGA e l'assistente amministrativo addetto agli stipendi.
4. al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, salvo diverso accordo tra Dirigente Scolastico e R.S.U. o OO.SS. territoriali.

**Art. 13 - Permessi sindacali (Vedi CCNQ sui diritti sindacali 7/08/98 e 9/08/2000)**

1. I rappresentanti accreditati dalle Segreterie Sindacali Provinciali e le Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.) possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art.8 del CCNL del 24/7/2003, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt.47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL del 24/7/2003.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.
3. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni tramite atto scritto, cosicché i rappresentanti accreditati dalle Segreterie Sindacali Provinciali e le R.S.U. non sono tenute ad assolvere a nessun altro adempimento per assentarsi
4. I permessi sindacali di cui al comma 1 vengono richiesti di norma con preavviso di almeno 3 giorni e non possono essere inferiori ad una ora.

**Art. 14 - Calendario di massima degli incontri per la gestione delle relazioni sindacali**

1. Tra la Dirigenza Scolastica e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per definire le intese e/o l'informazione sulle materie indicate dal CCNL del 29/11/2007:
  - a. entro il mese di Novembre di ogni anno scolastico:  
Contrattazione Collettiva Integrativa di Istituto
  - b. di norma entro il mese di Giugno di ogni anno scolastico:  
proposte relative alla formazione dell'organico per il successivo anno scolastico e delle consequenziali classi.
  - c. di norma entro il mese di Giugno di ogni anno scolastico:  
informazione successiva sulle materie indicate nell'art. 8 del presente contratto.
2. Di norma gli incontri si svolgono fuori dall'orario di lavoro delle RSU.
3. Poiché la RSU costituisce un organismo unitario (nella persona degli eletti che agiscono per essa) il Dirigente Scolastico può contrattare solamente con la RSU nella sua interezza, non saranno legittimi accordi stipulati dalla Dirigenza con i singoli rappresentanti.

**TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE**

**Capo I - Organizzazione del lavoro**

*(art. 8, comma 2 lettere a, b del CCNL del 24/7/2003)*

**Art. 15 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF**

1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati

**ISS “CICOGNINI - RODARI”**  
**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO DI LAVORO**  
**A.S. 2008/2009**

2. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri didattici indicati dal C.d.I. e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.  
Per eventuali decisioni in contrasto con tali criteri, il Dirigente Scolastico le motiverà per iscritto.

## **Capo II - Orario di lavoro**

### **Art. 16 - Orario di insegnamento**

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni
2. Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento
3. Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.
4. Nella formulazione dell'orario, di competenza del Dirigente Scolastico, si dovrà tenere conto del seguente criterio generale:
  - a. Distribuzione uniforme delle materie nell'arco della settimana, considerando, il più possibile, di non attribuire cinque ore consecutive di lezione
  - b. Rispettare, il più possibile, le richieste dei docenti in particolare riguardo a:
    - Problemi di salute
    - Figli inferiori a sei anni
    - Frequenza a corsi di studio
  - c. Non obbligatorietà delle due ore consecutive, con possibilità di scambi di orario per l'effettuazione di eventuali compiti
5. I docenti che non riescono a completare l'orario resteranno a disposizione, nell'ambito di un quadro orario predefinito per:
  - a. Supplenze temporanee
  - b. Interventi di recupero sui propri alunni ( con progetto inserito nel POF) per un massimo di 110 ore annue per classe e di 30 ore annue per materia
  - c. Interventi di recupero su alunni di altre classi
6. La riduzione dell'ora di lezione deliberata dal Collegio dei Docenti per ragioni didattiche, comporta il recupero delle frazioni orarie non prestate dagli insegnanti in attività deliberate dal Collegio stesso
7. L'intensificazione della prestazione derivante dalla riduzione dell'ora di lezione e della conseguente effettuazione da parte del docente di un maggior numero di moduli orari, rientra fra i criteri di flessibilità organizzativa e didattica che danno diritto al compenso forfetario previsto dal CCNL del 29/11/2007, art. 28

### **Art. 17 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori**

1. Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento deve essere definito entro il mese di Ottobre attraverso un'apposita delibera del Collegio dei docenti
2. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano delle attività; 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. L'insegnante che abbia superato il limite di 40 ore impiegate nella partecipazione alle attività di cui al art. 29 punto 4 comma (b) del CCNL del 29/11/2007 , ivi compresi gli impegni in altre scuole in cui il docente presta servizio, avrà cura di concordare con il Dirigente Scolastico le riunioni a cui potrà non partecipare.
4. L'orario di servizio giornaliero dell'insegnante, comprensivo delle ore d'insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, non può di norma superare le 8 ore.

**ISS “CICOGNINI - RODARI”**  
**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO DI LAVORO**  
**A.S. 2008/2009**

**Art. 18 - Attività aggiuntive** (art. 30 CCNL del 29/11/2007)

Le attività aggiuntive assegnate dal Dirigente Scolastico previa delibera del Collegio, devono seguire i criteri di equità, omogeneità e trasparenza sia per quanto riguarda l'impegno orario che il compenso; devono inoltre essere subordinate alla funzionalità didattica.

L'incarico deve essere assegnato tramite comunicazione scritta completa di durata, numero di ore e compenso; l'accettazione è volontaria.

Il criterio della rotazione sarà seguito per l'attribuzione dell'incarico di coordinatore.

**Art. 19 - Ferie e permessi retribuiti**

I docenti possono usufruire di sei giorni di ferie in aggiunta ai tre di permesso retribuito (artt.13 e 15, comma 2 CCNL) nel corso dell'anno scolastico senza alcun limite legato alle necessità di servizio della scuola, sulla base di motivi personali o familiari debitamente documentati o autocertificati.

Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie suddette sono:

- Operazioni di scrutinio e/o esame
- Casi di particolare concentrazione di domande in periodi precedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni

La richiesta di usufruire dei giorni ordinari di ferie durante l'anno scolastico è subordinata alla possibilità della scuola di garantire la continuità e l'efficacia del servizio; compete al dirigente scolastico valutare la presenza o meno di queste condizioni di possibilità. L'eventuale rifiuto da parte del Dirigente Scolastico sarà motivato per iscritto. Se non è possibile accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, avrà la priorità il docente che ha usufruito del minor numero di giorni di ferie nello stesso anno scolastico.

Il personale, a qualunque titolo sia in servizio, potrà usufruire di permessi previo preavviso e se è possibile sostituire la persona che fruisce del permesso senza aggravio per l'Istituto. Se non è possibile accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, avrà la priorità il docente che ha usufruito del minor numero di permessi nello stesso anno scolastico.

Quando il docente riceve la collaborazione dei colleghi per la sostituzione, senza oneri per la scuola, la concessione delle ferie è un atto dovuto.

**Art. 20 - Permessi orari** (art.16 del CCNL del 29/11/2007)

1. Sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con il personale in servizio.
1. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
2. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

**Art. 21 - Permessi per la formazione e l'aggiornamento** - (art. 64 del CCNL del 29/11/2007)

Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione

Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione. Le predette opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili.

Per garantire efficacia nei processi di crescita professionale e personalizzare i percorsi formativi saranno favorite le iniziative che fanno ricorso alla formazione a distanza, all'apprendimento in rete

**ISS “CICOGNINI - RODARI”**  
**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO DI LAVORO**  
**A.S. 2008/2009**

e all'autoaggiornamento, con la previsione anche di particolari forme di attestazione e di verifica delle competenze.

**Art. 22 - Criteri generali per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto**

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica, costituito a norma della contrattazione collettiva nazionale, e incrementato con gli ulteriori stanziamenti di cui all'art. 85 del CCNL del 29/11/2007, finanzia le attività dell'Istituto, previste nel piano dell'offerta formativa, che coinvolgono personale docente e personale ATA. Per ciò che concerne i docenti, il finanziamento riguarda:

- a) Le attività aggiuntive di insegnamento finalizzate all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa, fino ad un massimo di 6 ore settimanali;
- b) Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, volte alla progettazione e alla produzione di materiali utili per la didattica (escluse quelle connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum), e le attività collegiali eccedenti le 40 ore annue;
- c) Le attività aggiuntive effettivamente prestate dai docenti (non più di due) che svolgono funzioni di collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- d) La flessibilità organizzativa e didattica connessa a particolare scansione dell'orario delle lezioni e a particolari tipologie d'insegnamento;
- e) Le attività deliberate dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa;
- f) Gli interventi didattici ed educativi integrativi.

1. All'inizio dell'anno, dopo che gli OO.CC. hanno approvato il P.O.F. e dopo che il Consiglio d'Istituto ha approvato il programma annuale, le parti contrattano i criteri per l'impiego delle risorse per il personale docente disponibili per ciascuna attività finanziata con il fondo d'istituto.
2. Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del Dirigente Scolastico e del Collegio dei docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il Dirigente Scolastico attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti criteri:
  - precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
  - competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
  - minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, delle modalità di rendicontazione (ore effettivamente svolte fuori dell'orario di servizio e documentate), dei termini di pagamento.
3. I docenti che intendono partecipare ai progetti presentano una domanda di disponibilità a collaborare, specificando una o più preferenze per le varie aree contenute nel P.O.F..
4. Di norma il medesimo docente non può partecipare a più di due progetti. E' ammessa deroga a tale criterio quando per un progetto per il quale siano richieste particolari competenze vengano a mancare altre risorse e disponibilità.

*Una funzione strumentale non può essere retribuita per attività aggiuntive afferenti all'area della funzione stessa.*

## **TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

### **Capo I – Norme generali (art. 53 del CCNL del 29/11/2007)**

#### **Art. 23 – Atti preliminari**

1. All’inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell’inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:
  - Il Direttore s.g.a. formula una proposta di piano annuale delle attività
  - Il Dirigente Scolastico e il Direttore s.g.a consultano il personale in un’apposita riunione in orario di lavoro
  - Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità

#### **Art. 24 - Piano delle attività**

1. Il Direttore s.g.a individua, sentito il Dirigente Scolastico, il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e disporrà l’organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l’anno scolastico.
2. All’albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l’indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

### **Capo II – Organizzazione del lavoro**

#### **Art. 25 - Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate**

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
2. Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell’anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti
3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell’anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:
  - assegnazione di un’unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi
  - assegnazione ad altra sede del personale già in servizio
  - assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1 Settembre
  - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato
4. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d’organico o altro, si procede all’assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d’ufficio a partire dalla ultime posizioni in graduatoria
5. In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92
6. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all’anno precedente di uno o più unità di personale.

#### **Art. 26 - Settori di lavoro**

1. I settori saranno 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
3. Nell’assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.

### **Capo III - Orario di lavoro (art. 51 del CCNL del 29/11/2007)**

#### **Art. 27 - Orario normale**

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che 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.

#### **Art. 28 - Definizione dei turni ed orari**

1. La turnazione ordinaria è articolata in turni di 6 ore come da CCNL. In ogni caso essendo l'orario di lavoro settimanale strutturato su 5 giorni i collaboratori scolastici hanno turnazioni di 7 ore per il recupero dell'orario lavorativo di sabato, gli assistenti amministrativi e tecnici di 6 ore con due rientri settimanali di 3 ore ciascuno. Le turnazioni straordinarie con prolungamento dell'orario di servizio non possono superare di norma le 9 ore giornaliere. In caso di necessità, derivanti dall'erogazione del servizio secondo le esigenze POF, potranno essere concordate turnazioni straordinarie sulla base della “flessibilità dell'orario di servizio”.
2. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori. I turni sono programmati all'inizio di ogni a.s. con una rotazione settimanale. Il personale viene assegnato nei vari turni dando priorità alle esigenze del sotto indicato personale:
  - a. personale beneficiario della legge 104/92;
  - b. personale con figli di età inferiore a otto anni.
3. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica viene ripristinato l'orario a 36 ore settimanali, con un unico turno in orario antimeridiano – salvo diverse esigenze di servizio.
4. E' possibile la variazione di turno per far fronte all'assenza di un collega quando questa crea situazioni di disagio tra i colleghi o disservizi, preavviso di 24 ore.
5. Se per particolari urgenti e inderogabili necessità il preavviso non può essere garantito, il personale soggetto alla variazione andrà scelto su base volontaria. Qualora il personale volontario non fosse sufficiente, questo andrà individuato, di norma tra il personale con minor punteggio nella graduatoria interna.
6. E' altresì possibile lo scambio di turno giornaliero di lavoro su richiesta degli interessati per motivata esigenza personale e/o familiare.
7. Per esigenze di servizio, previo accordo con i dipendenti, il Dirigente potrà predisporre turnazioni della durata di 8 ore non consecutive, con un intervallo di 20 minuti per il pasto che non dovrà essere consumato contemporaneamente dai collaboratori del singolo turno al fine di garantire la sorveglianza.
8. L'orario di servizio eccedente le 7 ore giornaliere dà diritto al recupero durante i mesi estivi. La quantità di ore da recuperare sarà proporzionale ai periodi di effettivo servizio escluse quindi festività, malattie ed ogni altra assenza.

#### **Art. 29 - Consumazione del pasto**

Per turni, al cui interno è collocato lo spazio temporale normalmente utilizzato per il pranzo antimeridiano (dalle ore 12 alle ore 14) sono concessi 20', con turni a rotazione tra il personale in modo che sia garantita la vigilanza e il servizio, per la consumazione di un pasto frugale portato da fuori.

**Art. 30 - Prestazioni aggiuntive ( lavoro straordinario)**

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 terrà conto, in ordine di priorità:
  - della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
  - della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
  - della disponibilità espressa dal personale
  - della graduatoria interna

**Art. 31 - Organizzazione del Lavoro**

L’organizzazione del lavoro amministrativo, tecnico ed ausiliario viene definita dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nel piano delle attività di cui all’art.52, comma 3, del CCNL del 2006/09, dopo aver acquisito le direttive del Dirigente Scolastico. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sentito il personale interessato, propone, definisce ed attua il predetto piano dell’attività nel rispetto degli obiettivi indicati nel Piano dell’Offerta Formativa, nonché entro i limiti di quanto concordato nel presente Protocollo d’Intesa.

1. Nell’individuazione dei settori di servizio, nonché dell’organizzazione dei turni e degli orari, oltre alle eventuali specifiche professionalità necessarie, si possono tenere in considerazione le richieste per iscritto dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali e familiari documentabili, anche nel corso dell’anno scolastico. Le richieste vengono accolte solo se non determinano oggettive disfunzioni di servizio ed aggravii personali e/o familiari per gli altri lavoratori. L’eventuale rifiuto da parte del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sarà motivato per iscritto entro i tempi previsti dalla L. 241/90.
2. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A. vengono effettuate direttamente dal Direttore s.g.a o da chi lo sostituisce.
3. Fermo restando l’obbligo delle 36 ore settimanali, il Direttore s.g.a. organizza la propria presenza in servizio ed il proprio orario di lavoro secondo criteri di flessibilità, concordandoli con il Dirigente Scolastico, coerentemente con le esigenze di attuazione del P.O.F. e per verificabili necessità di servizio.
4. In caso di assenza prolungata del personale A.T.A. e nell’impossibilità di assumere un supplente temporaneo, il lavoro viene assegnato ad altro dipendente che abbia dato la disponibilità, il quale per questo fruirà di recupero o nel caso di disponibilità di un apposito compenso a carico del Fondo dell’Istituzione scolastica nella misura stabilita in sede di approvazione del bilancio preventivo da parte del Consiglio d’Istituto. In caso di più persone disponibili, si stabilisce il principio della rotazione. Viceversa, nel caso in cui non vi sia personale disponibile, il lavoro in questione è ripartito in modo equo fra tutti gli altri lavoratori.

**Art. 32 - Orario di servizio ed orario di lavoro (Artt. 51 e 53 del CCNL 29/11/2007)**

1. L’orario di servizio della scuola è il periodo di tempo necessario ad assicurare la funzionalità dell’istituzione scolastica. Esso inizia con gli adempimenti relativi all’apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima. Al contrario, l’orario di lavoro individuale è l’arco di tempo nel quale si svolge la prestazione di ciascun dipendente, la quale deve obbligatoriamente essere compresa nell’orario di funzionamento dell’Istituzione scolastica.
2. Ai sensi dell’art. 55 del CCNL del 29/11/2007, l’orario di lavoro del personale A.T.A. si articola, di norma, in 35 ore settimanali per chi opera in turno. Turni pomeridiani vengono attivati per garantire lo svolgimento di attività didattiche curricolari ed extracurricolari, secondo gli obiettivi definiti nel P.O.F.

**ISS “CICOGNINI - RODARI”**  
**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO DI LAVORO**  
**A.S. 2008/2009**

3. Le altre tipologie di orario previste dallo stesso CCNL possono essere attivate solo previa richiesta e/o consenso dei dipendenti interessati e solo qualora contribuiscano in modo tangibile ad incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici. In ogni caso, l'orario di lavoro del personale A.T.A., anche se comprensivo di eventuali attività aggiuntive, non può superare le 9 ore giornaliere, le 42 ore settimanali e le 162 ore mensili. Ai predetti limiti si può derogare solo in casi eccezionali, non programmabili, e previa disponibilità del personale coinvolto.
4. I supplenti temporanei sono tenuti a prestare l'orario di lavoro del titolare assente. A richiesta del lavoratore supplente è possibile autorizzare un orario diverso, a condizione che detta modifica sia compatibile con le esigenze di servizio.

**Art. 33 - ferie e festività soppresse**

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Direttore s.g.a.
2. Per il personale collaboratore scolastico essendo l'orario di servizio articolato su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, il totale dei giorni di ferie da usufruire nell'anno scolastico sarà di 28 ( 26 + 2 ) e quello di festività soppresse sarà di 4, escludendo il sabato dal conteggio. Per il personale amministrativo e tecnico l'orario resta confermato in 36 ore settimanali
3. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate **entro il 31 marzo**; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:
  - dal termine delle lezioni e degli esami il funzionamento della scuola sarà garantito con un adeguato numero di collaboratori scolastici e di assistenti amministrativi.
  - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (es. chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente;
  - le richieste saranno autorizzate **entro 30 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.**
  - L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.
  - Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Le ferie sono fruiti nel corso dell'anno scolastico di cui si riferiscono e, in ogni caso, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. Le ferie relative all'anno precedente ( max 10 giorni) dovranno essere usufruite (salvo comprovabili esigenze personali) durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale e Pasqua).
  - Quando le festività ricorrono in giorno non lavorativo, verranno recuperate in una giornata di sospensione dell'attività didattica
4. All'inizio di ogni anno scolastico saranno comunicate al personale A.T.A, con apposita circolare, le chiusure prefestive per recepire l'accordo della maggioranza del personale.

**Art. 34 - Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro**

1. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con registro dove viene registrato l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa ordinaria e straordinaria. Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA.
2. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.
3. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi fruiti e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro il 15 del mese successivo.

**Art. 35 - Criteri per l'individuazione del personale A.T.A da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto**

1. All'inizio dell'a.s., sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e in coerenza con quanto previsto nel P.O.F., il Direttore s.g.a, sentito il personale interessato, predispone un piano contenente le attività da incentivare con il fondo dell'istituzione scolastica.
2. L'individuazione del personale ATA per la partecipazione ai progetti viene fatta a domanda degli interessati.
3. Per la realizzazione dei progetti, le ore effettivamente svolte fuori dell'orario di servizio e appositamente documentate saranno retribuite come ore aggiuntive.

**Art. 36 - Ore eccedenti**

La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive) e la disponibilità del personale a svolgerle, deve essere previsto nel piano delle attività.

1. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale reso disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiara anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o, preferibilmente, per il recupero con riposi compensativi. Il Direttore s.g.a. dovrà preventivamente autorizzare le ore eccedenti, che verranno annotate sul registro delle firme indicandone il motivo.
2. La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e verranno recuperate, preferibilmente, con riposi compensativi, salvo disponibilità nel fondo da deliberarsi nel consiglio d'istituto.
3. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro e preferibilmente durante la sospensione dell'attività didattica.

## **PARTE SECONDA- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **TITOLO PRIMO – NORME GENERALI**

**Art. 37 - 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 ATA
  - Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - 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
  - Eventuali contributi finalizzati dei genitori.
2. Per l'a.s. 2008/2009 le risorse di cui al comma precedente ammontano a: € 10679,55 per le **Funzioni strumentali**
3. Per l'a.s. 2008/2009 il Fondo dell'Istituzione Scolastica, con cui vanno retribuite le attività di cui all'art. 86 del CCNL, ammonta a € 175.064,81 di cui il 75% per i docenti e il 25% al personale A.T.A.
4. Sempre per il 2008/09 si prevede lo stanziamento da parte del M.I.U.R di € 28.575,00 per il recupero debiti, lo stesso importo ricevuto nell'anno scolastico precedente

**ISS “CICOGNINI - RODARI”**  
**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO DI LAVORO**  
**A.S. 2008/2009**

**Art. 38 - Attività finalizzate**

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

**Art. 39 - Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto**

1. Le risorse del fondo delle istituzioni scolastiche 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 POF e dal Regolamento di Istituto
2. Il fondo di riserva, se stanziato e non utilizzato, entrerà a far parte della dotazione dell'anno successivo

**Art. 40 - Stanziamenti**

1. Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, sulla base della delibera del C.d.I., dell'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, vengono definiti i seguenti stanziamenti di seguito riepilogati e analiticamente descritti nell'allegato "Proposta Prospetto risorse finanziarie oggetto di contrattazione di Istituto- a.s. 2008/09":
  - a) la somma necessaria per i compensi ai collaboratori del dirigente, pari ad € 8.500
  - b) la somma necessaria a riconoscere il compenso forfetario per la flessibilità organizzativa e didattica ai docenti, per un totale pari a € 27.000,00
  - c) la somma necessaria per il Coordinamento classi e di area, pari ad € 21.350,00 + € 875,00 (5 h. in più per i coordinatori delle classi prime)
  - d) la somma necessaria a retribuire il personale docente impegnato nei Progetti previsti dal POF, pari a € 24.290,76
  - e) la somma necessaria per i compensi per gli ex-IDEI, pari a € 30.000,00
  - f) le ore aggiuntive dei docenti (Certamen ed altre attività di non insegnamento) sono previste in € 7.078,19
  - g) Corsi estivi recupero debiti € 28.575,00
  - h) Corsi di recupero in itinere( a forfait) € 23.000,00
  - i) Fondo A.T.A ( pari al 25%) € 33.845,86 ( prestazioni aggiuntive, progetti previsti dal POF in base all'art. 88, comma 2 lettera e) CCNL)
  - j) Non viene istituito un fondo di riserva
2. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, il Dirigente scolastico si incontrerà con la R.S.U per la destinazione ai docenti di compensi per attività di programmazione per aree disciplinari e il presente accordo verrà aggiornato; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale

**Art. 41 - Conferimento degli incarichi**

- 1 - Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
- 2 - Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato anche il compenso spettante

**Art. 42 - Individuazione**

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità

**ISS “CICOGNINI - RODARI”**  
**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO DI LAVORO**  
**A.S. 2008/2009**

2. Qualora nell’ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l’indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l’incarico a tali docenti

**Art. 43 - Collaboratori del Dirigente**

1. I collaboratori del dirigente, da retribuire con il fondo di istituto sono quelli di cui alla lettera f) e quelli di cui alla lettera l) dell’art. 88 del CCNL 2007.
2. A tali docenti spettano i seguenti compensi, in misura forfetaria annua:
  - a. **docente che svolge funzioni vicarie, € 5.500**
  - b. **docente responsabile di sede, € 3.000**

**Capo III - Personale ATA**

**Art. 44 - Quantificazione delle attività aggiuntive**

1. Le attività aggiuntive di cui all’art. 30 del presente contratto 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 e/o del godimento dei recuperi compensativi.

**Viene destinato il 25% del fondo alle attività di cui sopra a € 33.845,86**

**Art. 45 - Recuperi compensativi**

1. Possono essere disposti recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive fino ad un massimo del 50% del totale su base annua, salva diversa richiesta degli interessati

**Art. 46 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all’art. 47, comma 1, lettera b) da attivare nella scuola
2. Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
  - disponibilità degli interessati
  - anzianità di servizio

**Per questo anno sono stati attivati n° 9 incarichi così distribuiti: n° 3 per Assistenti Amministrativi, n° 2 per Assistenti Tecnici e n° 4 per Collaboratori Scolastici.**

Come da comunicazione del MIUR, per l’anno scolastico in corso, gli incarichi specifici saranno finanziati nella misura del 55,73% rispetto all’anno scol. 2007/08. Pertanto la differenza necessaria a retribuire gli incarichi assegnati sarà decurtata dal Fondo di Istituto.

**Art. 47 – Termini e modalità di pagamento**

I compensi verranno liquidati entro il mese di dicembre 2009. In ogni caso il pagamento è subordinato alla effettiva assegnazione dei relativi fondi all’istituzione scolastica e all’approvazione del presente contratto da parte dei revisori contabili.

**PARTE TERZA - SICUREZZA ALL’INTERNO DELL’ISTITUTO**

*(art. 72 e 73 del CCNL del 29/11/2007)*

**Art. 48 - 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 d’insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l’uso di laboratori con

**ISS “CICOGNINI - RODARI”**  
**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO DI LAVORO**  
**A.S. 2008/2009**

possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. 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. 49 - Documento per la valutazione dei rischi**

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal dirigente scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e alla sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene visionato annualmente per tenere conto delle eventuali variazioni intervenute.
3. Ciascun lavoratore (docente e non docente) non solo deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute, ma anche di quella delle altre persone presenti nell'istituzione scolastica su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alle istruzioni ed ai mezzi forniti, osservando le disposizioni e le istruzioni ricevute, utilizzando in maniera corretta strumenti e materiali, sviluppando anche in questa maniera un'azione di tutela/prevenzione attiva con il proprio comportamento e con l'esercizio della vigilanza e di tutela/prevenzione passiva segnalando ai referenti disfunzioni, carenze, guasti e proponendo/suggerendo eventuali soluzioni.
4. L'attenzione dei docenti e dei non docenti per la sicurezza è distintiva della qualità dell'offerta formativa.
5. All'inizio di ogni anno i responsabili dei laboratori e delle aule speciali cureranno e aggiorneranno i codici di comportamento per definire i comportamenti pericolosi e gli standard minimi di sicurezza.

**Art. 50 - Pronto soccorso ed emergenza**

1. Il dirigente scolastico nomina gli addetti al pronto soccorso e all'emergenza, garantendo sempre la presenza a scuola della squadra addetta.
2. Il compito dei lavoratori addetti all'emergenza è, in relazione ai rispettivi incarichi, quello di:
  - predisporre i numeri telefonici di emergenza;
  - curare la manutenzione dei presidi medici e delle attrezzature antincendio controllandone la validità, la scadenza e la loro sostituzione;
  - attivarsi direttamente, in caso di emergenza, per assicurare, in attesa dell'intervento dei vigili del fuoco e degli operatori sanitari un primo intervento antincendio o le cure di primo soccorso.

**Art. 51 - Tutela della salute nella scuola**

1. In ottemperanza delle vigenti norme di tutela della salute nei luoghi pubblici è ribadito il divieto di fumare in tutti i locali dell'istituzione scolastica.
2. La trasgressione del divieto di fumo è sanzionata con le procedure e l'ammenda prevista dalla legge.
3. La contestazione dell'infrazione e l'elevazione dell'eventuale sanzione pecuniaria, come previsto dalla legge, è addetta alla responsabilità di tutto il personale in servizio, sia esso con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

**Art. 52 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

1. Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 626/94, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un

**ISS “CICOGNINI - RODARI”**  
**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO DI LAVORO**  
**A.S. 2008/2009**

suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori della sicurezza.

2. Nel corso della riunione il Dirigente scolastico 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 conoscitivo.
4. Il dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tenere conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto in ogni riunione.

**Art. 53 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili saranno 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.I. lavoro/sanità del 16/1/97 richiamati al comma 2 del precedente art. 5.

**Art. 54 - Prove di evacuazione**

1. Sarà effettuata annualmente almeno una prova di evacuazione dell'istituto secondo lo specifico piano.
2. Saranno effettuate annualmente prove antincendio e specifiche per fronteggiare eventi sismici in collaborazione con ASL, ENPI, VV.FF., VAB, ecc., compatibilmente con le disponibilità istituzionali e con le risorse disponibili.

**Art. 55 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.Lgs 626/94, le parti concordano su quanto segue:
  - a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
  - b) la consultazione da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs 626/94, 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 al servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 5 del D.Lgs. 626/94;
  - c) 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;
  - d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
  - e) 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 dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
  - f) il rappresentante dei lavoratori della sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

**ISS “CICOGNINI - RODARI”**  
**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO DI LAVORO**  
**A.S. 2008/2009**

- g) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs. 626/04, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B), C), D), G), I), L) dell'art. 19 del D.Lgs. 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

**PARTE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 56 - Norme relative al corrente anno scolastico**

1-Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico

**Art. 57 - Proroga degli effetti**

1-Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico .....LUIGI NESPOLI.....

La Direttrice s.g.a. ....BIANCA M. LAURENZANO.....

**PARTE SINDACALE**

MAURIZIO SARTI.....

RSU TIZIANA BUCCI.....

MAURO GIOVACCHINO CIULLA.....assente.....

Rappr.nte prov.le CGIL (N. Toccafondi) .....

Rappr.nte prov.le UIL (sig. S. Calzolari) .....