

Liceo Ginnasio Statale
"G. GARIBALDI"
di Napoli

**CONTRATTO
INTEGRATIVO
D'ISTITUTO**

INDICE

PARTE GENERALE COMUNE

CAPITOLO I - REGOLAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

[Articolo 1: Materie oggetto della contrattazione integrativa](#)

[Articolo 2: Divieto di deroga peggiorativa](#)

[Articolo 3: Ambito d'applicazione del contratto](#)

[Articolo 4: Espletamento delle relazioni sindacali](#)

[Articolo 5: Informazione preventiva](#)

[Articolo 6: Informazione successiva](#)

[Articolo 7: Procedure e tempi della contrattazione](#)

[Articolo 8: Validità delle decisioni](#)

[Articolo 9: Calendario degli incontri](#)

[Articolo 10: Diritto d'informazione](#)

[Articolo 11: Albo sindacale](#)

[Articolo 12: Permessi sindacali retribuiti](#)

[Articolo 13: Permessi sindacali non retribuiti](#)

[Articolo 14: Accesso agli atti](#)

[Articolo 15: Agibilità sindacale](#)

CAPITOLO II – NORME IN CASO DI SCIOPERO E DI ASSEMBLEE SINDACALI

[Articolo 16: Diritto di sciopero](#)

[Articolo 17: Servizi minimi essenziali](#)

[Articolo 18: Assemblee sindacali](#)

CAPITOLO III – ATTUAZIONE NORMATIVA SULLA SICUREZZA

[Articolo 19: Servizio prevenzione e protezione](#)

[Articolo 20: Fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza](#)

[Articolo 21: Rimozione dei fattori di rischio](#)

[Articolo 22: Formazione](#)

[Articolo 23: Assemblee](#)

[Articolo 24: Strumenti per l'espletamento della funzione di RLS](#)

[Articolo 25: Video terminali ed impianti elettrici](#)

CAPITOLO IV –MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

[Articolo 26: Ripartizione delle risorse](#)

[Articolo 27: Fondo d'accantonamento](#)

[Articolo 28: Collaboratori del Dirigente scolastico](#)

[Articolo 29: Altre attività di collaborazione](#)

[Articolo 30: Disponibilità a sostituire i colleghi assenti](#)

[Articolo 31: Coordinatori dei Consigli di classe](#)

[Articolo 32: Limite massimo dei compensi per le attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica](#)

[Articolo 33: Personale ATA](#)
[Articolo 34: Criteri per l'assegnazione degli incarichi](#)
[Articolo 35: Termini e modalità di pagamento](#)
[Articolo 36: Informazione, monitoraggio e verifica](#)

PARTE SPECIALE RISERVATA AI DOCENTI
CAPITOLO V - DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE DOCENTE

[Articolo 37: Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi](#)
[Articolo 38: Orario scolastico](#)
[Articolo 39: Sostituzione docenti assenti](#)
[Articolo 40: Durata del lavoro giornaliero](#)
[Articolo 41: Accesso uffici](#)
[Articolo 42: Ricevute](#)
[Articolo 43: Visione atti](#)
[Articolo 44: Orario di servizio del personale docente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica](#)
[Articolo 45: Permessi per il Diritto allo studio](#)
[Articolo 46: Permessi brevi](#)
[Articolo 47: Permessi retribuiti](#)
[Articolo 48: Certificazioni mediche](#)

PARTE SPECIALE RISERVATA AL PERSONALE ATA
CAPITOLO VI – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

[Articolo 49: Riunione programmatica d'inizio anno](#)
[Articolo 50: Informazione preventiva](#)
[Articolo 51: Attuazione dell'accordo](#)
[Articolo 52: Turnazione](#)
[Articolo 53: Orario flessibile](#)
[Articolo 54: Orario plurisettimanale](#)
[Articolo 55: Orario individuale su cinque giorni del personale amministrativo](#)
[Articolo 55 bis: Orario di lavoro A.S. 2002/2003](#)
[Articolo 56: Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato](#)
[Articolo 57: Chiusura prefestiva](#)
[Articolo 58: Criteri d'assegnazione del personale ai reparti](#)
[Articolo 59: Contingente minimo in caso di sciopero e/o assemblea sindacale](#)
[Articolo 60: Permessi](#)
[Articolo 61: Ritardi](#)
[Articolo 62: Ferie](#)
[Articolo 63: Assegnazione funzioni aggiuntive](#)
[Articolo 64: Attività aggiuntive](#)

PARTE FINALE COMUNE
CAPITOLO VII – NORME FINALI

[Articolo 65: Verifica dell'accordo](#)
[Articolo 66: Interpretazione autentica](#)
[Articolo 67: Durata del contratto](#)

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PER IL PERSONALE SCOLASTICO IN SERVIZIO PRESSO IL L.C. G. GARIBALDI DI NAPOLI

Il giorno 28/11/2002 alle ore 10,00 presso la sede del Liceo Classico G. Garibaldi, si riuniscono le parti ai sensi dell'art. 9 del CCNL del 26/5/1999, per la stipula del presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto relativo al personale docente ed A.T.A.

Sono presenti:

Per la parte pubblica il dirigente scolastico: Prof.ssa Filomena Rinaldis e la Direttrice S.G.A. Lucia Guercia;

Per la parte sindacale i componenti della R.S.U.: prof.ssa Valeria Allevato (CGIL), prof.ssa Antonietta Toraldo (GILDA), prof. Paride Romei (SNALS).

PARTE GENERALE COMUNE CAPITOLO I - REGOLAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART. 1 MATERIE OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Le parti, con riferimento a quanto previsto dagli art. 3, 4, 6 del CCNL 26/5/1999 ed all'art. 3 del contratto per il rinnovo del biennio economico del 15/2/2001, individuano le seguenti materie che costituiscono oggetto di contrattazione integrativa a livello d'istituzione scolastica:

- Modalità d'utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa (P.O.F.);
- Utilizzazione dei servizi sociali;
- Modalità e criteri d'applicazione dei diritti sindacali, nonché dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente e ATA alle classi ed ai reparti; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni; rientri pomeridiani;
- Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.
- Criteri generali per l'impiego delle risorse, ivi comprese quelle di cui all'art. 43 del CCNL 26/5/1999 del fondo in relazione alle diverse professionalità ed alle tipologie d'attività;
- Misura dei compensi al personale docente per le attività di flessibilità didattica di cui all'art. 31, comma 1, del CCNI sottoscritto in data 3/8/1999, per le attività complementari d'educazione fisica di cui all'art. 32 dello stesso CCNL, nonché per quelle di cui al citato art. 43 del CCNL 26/5/1999 ed all'art. 3, comma 2 del CCNL 15/3/2001;
- Misura dei compensi al personale ATA per le attività di cui al citato art. 43 del CCNL 26/5/1999.
- Misura dei compensi da corrispondere ai collaboratori del Dirigente Scolastico (art. 3 del CCNL 15/2/2001)
- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

ART. 2 DIVIETO DI DEROGA PEGGIORATIVA

Si premette che i contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del codice civile) e che gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF (a parte le modalità d'utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa che sono, invece, oggetto di contrattazione) o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti non possono essere oggetto di trattativa.

ART. 3 AMBITO D'APPLICAZIONE DEL CONTRATTO

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA – sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato – in servizio presso l'istituzione scolastica.

ART. 4 ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali:

- L'informazione preventiva e successiva sarà attuata attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
- Partecipazione: attraverso accordi e/o intese;
- Contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 1998/2001, così come integrato e modificato dall'art. 3 del CCNL relativo al biennio economico 2000/2001
- Conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie, esame congiunto/concertazione.

ART. 5 INFORMAZIONE PREVENTIVA

Il dirigente fornisce l'informazione, consegnando l'eventuale documentazione, sulle materie di cui all'art. 1 del presente contratto, almeno 10gg. prima, onde consentire gli incontri per un esame congiunto.

Nel primo mese dell'anno scolastico il dirigente concorda con le RSU un calendario d'incontri in cui fornire l'informazione.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta di una sola delle componenti delle RSU.

Ogni convocazione deve essere notificata per iscritto alle singole parti almeno 5 giorni prima della data dell'incontro.

Gli incontri per il confronto – esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo.

In caso di disaccordo, nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni, e l'esame proseguirà il suo iter presso l'U.S.P.

Il dirigente fornirà informazione circa l'organigramma dell'istituzione scolastica, inoltre, metterà a disposizione delle RSU il piano dell'offerta formativa e la delibera del consiglio d'istituto, relativa all'orario d'apertura della scuola ed il relativo calendario scolastico.

Il dirigente fornirà copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi. La stessa copia dovrà essere affissa all'albo ai sensi della CM 243/1999 e consegnata alle RSU precedentemente, sempre nell'ambito del diritto all'informazione.

ART. 6 INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Il dirigente fornisce l'informazione successiva, con gli stessi tempi e modalità dell'informazione preventiva, sulle seguenti materie:

- Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto, compresi i progetti finanziati da enti pubblici e privati.
- Criteri d'individuazione e modalità d'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 ed istituzioni;
- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse;

La RSU, nell'esercizio della tutela sindacale d'ogni lavoratore, ha 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, ha altresì diritto all'accesso agli atti, con le limitazioni previste dalla legge 241/90 e dalla legge 675/96.

ART. 7 PROCEDURE E TEMPI DELLA CONTRATTAZIONE

La contrattazione si svolge sulle materie già individuate nella prima parte del presente contratto. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico la contrattazione deve concludersi preferibilmente entro il 30 Settembre.

Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate, almeno 10 giorni prima della scadenza del contratto, che s'intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto. La richiesta d'avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale. E' diritto di ciascun membro della RSU e del Dirigente scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione, contemperando tale diritto con le scadenze della vita scolastica.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.

Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'istituto i componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi d'accordo.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU.

Di ogni seduta deve essere redatto e sottoscritto apposito verbale, copia controfirmata dalle parti è fornita ad ogni partecipante alla trattativa.

Sono ogni volta stabiliti consensualmente data, ora, durata e ordine del giorno degli incontri.

ART. 8 VALIDITA' DELLE DECISIONI

Le intese raggiunte si ritengono valide qualora siano sottoscritte dal Dirigente scolastico e dalla maggioranza dei componenti della RSU eletta.

ART. 9 CALENDARIO DEGLI INCONTRI

Tra il dirigente scolastico e le RSU è concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie oggetto di contrattazione e/o di informazione:

mesi di Giugno-Settembre

- Modalità e criteri d'applicazione delle relazioni sindacali;
- Organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A.;
- Determinazione degli organici di fatto;
- Assegnazione dei docenti alle classi e piano delle attività programmate;

mese di Ottobre

- Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto;
- Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi (misura dei compensi al personale docente ed A.T.A. e per le collaborazioni derivanti da convenzioni con enti pubblici e privati);
- Compensi da corrispondere ai collaboratori del D.S.
- Utilizzazione dei servizi sociali
- Sicurezza nei luoghi di lavoro.

mese di Gennaio

- Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A..
- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse e del personale impegnato nelle attività e progetti retribuiti.

mese di Febbraio

- Proposta di formazione classi e determinazione organico di diritto;
- Esame dati relativi alle iscrizioni degli alunni.

mese di Giugno

- Organizzazione del servizio del personale durante la pausa delle attività didattiche;
- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto nell'utilizzo delle risorse.

ART. 10 DIRITTO D'INFORMAZIONE

L'informazione è un atto dovuto da parte del Dirigente Scolastico ed è da ritenersi, pertanto, automatica e non soggetta ad alcuna richiesta da parte della RSU; di conseguenza, ai rappresentanti sindacali dovrà essere consegnata copia di tutti gli atti della scuola (disposizioni, circolari ministeriali, etc.).

ART. 11 ALBO SINDACALE

Le RSU e le Organizzazioni Sindacali hanno diritto ad avere un apposito albo nella sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente alla loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte di tutto il personale in servizio nella scuola.

Alla cura dell'albo provvederanno le RSU e le Organizzazioni Sindacali, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.

I singoli componenti della RSU hanno anche diritto ad affiggere materiale inerente alla loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie d'interesse sindacale.

Il materiale inviato per l'affissione dalle Organizzazioni Sindacali, tramite posta, fax o via telematica sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'amministrazione.

Il Dirigente s'impegna a trasmettere tempestivamente alle RSU tutto il materiale d'interesse sindacale pervenuto alla scuola per posta e/o via fax.

ART. 12 PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

Il monte ore dei permessi spettanti alle RSU è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito (trenta minuti per ogni dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato).

I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale o per la propria attività sindacale.

I permessi sindacali retribuiti giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati e scambiati o trasferiti consensualmente fra membri della RSU eletta.

I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.

La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'O.S. d'appartenenza.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- Dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza
- Direttamente dai membri della RSU, per la quota di loro spettanza.

La comunicazione va resa almeno 24 ore prima dell'utilizzo del permesso, salvo casi particolari improrogabili.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

ART. 13 PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI

I membri delle RSU possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne dà comunicazione scritta al dirigente scolastico di regola 24 ore prima, salvo casi particolari improrogabili.

La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'O.S. di appartenenza.

ART. 14 ACCESSO AGLI ATTI

I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente hanno diritto di accesso a tutti gli atti della scuola, su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva, il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta o comunque al massimo entro 5 giorni da essa.

ART. 15 AGIBILITA' SINDACALE

A richiesta, comunicazioni della RSU saranno distribuite in visione a tutto il personale. I componenti della RSU hanno diritto, all'uso di un locale idoneo per le riunioni, di un armadio chiuso, un telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso Internet e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato.

CAPITOLO II - NORME IN CASO DI SCIOPERO E DI ASSEMBLEE SINDACALI

ART. 16 DIRITTO DI SCIOPERO

La comunicazione dell'indizione di uno sciopero da parte del Dirigente Scolastico, prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dall'emanazione e ricezione della comunicazione da parte del Direttore regionale.

La comunicazione del Dirigente Scolastico avverrà in forma scritta e sarà fatta circolare all'interno dell'istituto tramite il personale ausiliario, per consentire una ponderata valutazione della decisione da parte del personale.

Ai sensi dell'art. 3 dell'accordo già citato, il Dirigente Scolastico dispone anche il preavviso di sciopero alle famiglie.

Ai sensi dell'art. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della l. 146/90, allegato al CCNL '98, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.

Si precisa che l'eventuale comunicazione di adesione allo sciopero, da parte del singolo lavoratore, non è obbligatoria, e che il singolo lavoratore ha diritto di aderire allo sciopero anche senza preavviso.

ART.17 SERVIZI MINIMI ESSENZIALI

Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90.

Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente.

Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero e, in caso di adesione totale attraverso una turnazione equa specificata nel contratto di istituto relativo al personale ATA.

Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.

ART. 18 ASSEMBLEE SINDACALI

I singoli componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro normalmente dalla durata di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 13 del CCNL 95.

Le assemblee possono essere indette:

- Da ciascuno dei componenti della RSU;
- Dalle strutture provinciali delle Organizzazioni Sindacali di categoria aventi diritto ai sensi delle disposizioni vigenti.

La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo di istituto o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 5 giorni prima, al capo di istituto. Per le assemblee fuori orario di servizio il preavviso è ridotto a 3 giorni.

La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il capo d'istituto provvederà, ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.

Al personale non interpellato, o che non è stato informato (per esempio perché in servizio su più sedi) non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta al personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazioni della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso che l'assemblea si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il D.S. consentirà ad ogni dipendente che partecipa all'assemblea, il tempo necessario per raggiungere la sede dell'assemblea stessa.

Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi o uscite anticipate degli

alunni. Queste si rendono necessarie qualora gran parte del personale docente impegnato sulle prime o sulle ultime ore di lezione relative all'assemblea aderisca alla stessa.

Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero dei lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili.

Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono all'assemblea e, in caso di adesione totale, attraverso una turnazione equa.

Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

CAPITOLO III - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

ART. 19 SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (SPP)

Il servizio di protezione e prevenzione è formato da:

Il Dirigente scolastico: prof.ssa Filomena Rinaldis

I suoi obblighi sono disciplinati dall'art. 4 del D.L. 626 del 1994. Il Dirigente deve:

- valutare i rischi delle attività nell'Istituto;
- elaborare un documento sulla valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano d'evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;
- istituire il servizio di prevenzione e protezione.
- designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
- fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale;
- fornire un'adeguata formazione ed informazione a tutto il personale dell'Istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda;

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione: arch. Vincenzo Albano

Collabora con il Dirigente scolastico nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione dell'istituto scolastico.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: prof.ssa Valeria Allevato designata nell'ambito della RSU.

Ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro e segnala, con almeno 3 giorni d'anticipo, le visite che intende effettuare; può essere accompagnato dal Dirigente scolastico, o da un suo incaricato; il Dirigente potrà dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative; della visita sarà redatto verbale, a cura del Dirigente scolastico e la nota, attestante il

giorno, la durata del sopralluogo e l'elenco dei partecipanti varrà come documento giustificativo dell'assenza del RLS.

In relazione a visite effettuate fuori della propria abituale sede di servizio, al RLS è riconosciuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute e debitamente certificate.

Il RLS può essere convocato per la sua consultazione dal Dirigente scolastico con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza. Il RLS può dilazionare l'invito per esigenze di servizio o per motivi personali, comunicandolo con una propria nota al Dirigente scolastico, il RLS può chiedere un'integrazione dell'ordine del giorno, che sarà quindi integrato. Il RLS può inoltre chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo o sede di lavoro.

Il RLS in occasione della consultazione da parte del Dirigente ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione: la consultazione deve essere verbalizzata dal personale della Segreteria e, nel verbale, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS.

Questo conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma in calce al verbale. Il RLS ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza. Il RLS ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica, che prevede un programma di base di minimo 32 ore; la sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici (40 annui) e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per l'espletamento dei suoi compiti, oltre ai permessi già previsti per le RSU, utilizza appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue, autonomamente gestiti.

Il RLS deve essere consultato sulla designazione degli addetti dei servizi e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza.

Gli Addetti al Primo Soccorso

Sono nominati dal Dirigente scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS.

Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza. Per l'assunzione di responsabilità connessa allo svolgimento di uno degli incarichi suddetti, viene corrisposta un'indennità individuale di 100 rientrante nel fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza.

Partecipano a corsi di formazione da un minimo di 8 ad un massimo di 12 ore, organizzati dall'Ufficio Studi e Programmazione della Direzione regionale.

Per l'anno scolastico 2002/03 sono stati nominati addetti al primo soccorso: la prof.ssa Concetta Giacca, la prof.ssa Carina Capodanno e il sig. Antonio Autiero; per la sicurezza dei laboratori è stato nominato il prof. Alessandro D'Agostino; per le comunicazioni d'emergenza i sigg. Rosaria Trearichi Bianco e Antonio Autiero; per l'interruzione dell'erogazione delle forniture i sigg. Antonio Autiero, Adele Patierno e Emanuela Vaccaro; per i servizi antincendio i sigg. Autiero Antonio, Luigi Silvestri, Emanuela Vaccaro, Antonio Golia; per il controllo della vie d'uscita i sigg. Antonio Autiero, Antonio Golia e Emanuela Vaccaro; per il controllo delle operazioni di evacuazione i proff.: Roberto Andria, Francesco Porzio, Pietro Avolio, Gemma Minale, Valeria Allevato, Concetta Giacca, Antonietta Toraldo, Alessandro D'Agostino, Carlo Antonelli e Alba Esposito Parenti.

I Lavoratori (art. 5 del D.L. 626/'94) devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente scolastico, che è tenuto a protocollarla.

Hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno il diritto di essere forniti gratuitamente di materiale utile per la sicurezza (mascherine, guanti...).

Hanno il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, della durata non inferiore alle 8 ore annue pro-capite.

Nell'anno scolastico 2002/2003 la formazione riguardante tutti i lavoratori dell'Istituto si attuerà nel periodo dal 16 al 21 dicembre in orario antimeridiano. Qualora risulti impossibile la contemporanea partecipazione di tutti i lavoratori in orario di servizio, si procederà ad una formazione scaglionata e/o volontaria.

Detti corsi dovranno svolgersi entro il mese di dicembre di ciascun anno scolastico. Per la partecipazione di tutti i lavoratori si stanZIA l'importo di 250.

ART. 20 FONDO PER IL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA

Per tutti gli interventi relativi alla sicurezza, esclusi quelli a carico dell'Ente proprietario dell'immobile, nel bilancio di previsione dell'Istituto scolastico viene stanZIato per l'anno 2002/03 l'importo di 500.

Tale importo è aggiuntivo e distinto dal fondo dell'Istituzione scolastica, da cui è vietato attingere per interventi riguardanti la sicurezza o per remunerare incarichi o responsabilità ad essa collegati.

ART. 21 RIMOZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO

Il Dirigente scolastico, per la rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare l'ente locale proprietario dell'immobile. Può altrimenti stipulare un'apposita convenzione con l'Ente locale per la delega all'Istituzione scolastica degli interventi da effettuare, che devono essere indicati con le priorità nella convenzione stessa, insieme alle risorse che l'Ente mette a disposizione ed ai tempi del loro trasferimento.

Per l'anno scolastico 2002/03 si concorda che l'importo previsto all'interno del bilancio dell'Istituzione scolastica per gli interventi per la sicurezza sia ripartito nel modo seguente:

- 1500 per la rimozione dei fattori a rischio riguardanti i laboratori di chimica e d'informatica;
- 500 per la rimozione dei fattori a rischio riguardanti l'uso dell'ascensore.

S'individuano i seguenti interventi prioritari (ad es. in base alle categorie di personale per tipologia d'intervento, impianti elettrici, arredi...)

- 1500 per la salvaguardia dei vetri degli armadi
- 500 per le serrature degli armadi di legno

ART. 22 FORMAZIONE

Gli interventi di formazione vengono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile per problemi organizzativi dei moduli formativi stessi oppure per esigenze di servizio i partecipanti sono considerati in servizio, il relativo tempo è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti e per il relativo compenso si attinge al fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza.

L'attività di formazione si completa con la predisposizione di un opuscolo informativo sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale. E' compito del Dirigente scolastico curare la distribuzione di tale opuscolo a tutti i lavoratori in servizio nonché a tutti quelli che prenderanno servizio in data successiva, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, entro 10 giorni dall'assunzione.

ART. 23 ASSEMBLEE

Il RLS, nel limite di 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione d'argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro.

Tali ore sono da considerarsi aggiuntive al normale monte ore annuale di 10 ore, di cui ciascun lavoratore può disporre per la partecipazione alle assemblee sindacali.

ART. 24 STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI RLS

Qualora si rendesse necessario, il RLS è autorizzato all'utilizzo dei locali e degli strumenti (macchine per scrivere, computer, stampanti, fax, telefoni ...), con analoghe modalità a quanto previsto per i componenti della RSU, al precedente art. 15.

L'Istituzione scolastica mette a disposizione del RLS uno specifico stanziamento per l'acquisto di materiale formativo; nel capitolo di spesa riferito all'acquisto del materiale formativo/informativo, deve essere prevista la disponibilità di una cifra non inferiore a 250 all'anno, al fine del costante aggiornamento del RLS.

ART. 25 VIDEOTERMINALI ED IMPIANTI ELETTRICI

Va data immediata applicazione, qualora non si sia già provveduto, al controllo riguardante:

- l'uso di videoterminali.
- la manipolazione/esposizione a sostanze potenzialmente pericolose (rischio chimico e/o biologico)
- la sicurezza degli impianti

Si prevedono:

- una visita sanitaria l'anno dei lavoratori addetti ai terminali, da effettuarsi entro il 30 giugno di ciascun anno, unitamente all'eventuale visita specialistica e agli esami chimici necessari.

CAPITOLO IV- MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART. 26 RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse fra il personale docente ed il personale ATA, si conviene che le somme a destinazione comune, siano ripartite in modo proporzionale al numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire un'ora aggiuntiva (tabella D CCNL Per il personale docente il riferimento è alle ore aggiuntive di non insegnamento e per il personale Ata al compenso previsto per i collaboratori scolastici).

ART. 27 FONDO D'ACCANTONAMENTO

Viene accantonata una quota pari al 10% del fondo. Tale somma sarà utilizzata, con le modalità di ripartizione di cui all'articolo precedente, per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente ed ATA non previste all'inizio dell'anno scolastico, previa intesa con la RSU.

ART. 28 COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il collaboratore vicario non può cumulare il compenso di 1.549,37 (pari a quello delle F.O.) con i compensi orari o forfetari previsti per le altre attività di collaborazione con il dirigente scolastico. I compensi forfetari degli altri due docenti che svolgono attività di collaborazione continuativa con il D.S. non possono superare l'importo annuo lordo di 1.549,37.

ART. 29 ALTRE ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE

I compensi calcolati su base oraria, per altre tipologie d'attività di carattere gestionale ed organizzativo di collaborazione con il D.S. sono quantificati come segue:

- Commissione orario delle lezioni: ore 60 annue pro capite
- Responsabili di laboratorio: 10 ore annue pro capite per il laboratorio d'informatica
60 ore annue pro capite per i laboratori di fisica e chimica

ART. 30 DISPONIBILITA' A SOSTITUIRE COLLEGHI ASSENTI

Per la disponibilità a sostituire colleghi assenti (ferma restando la retribuzione spettante in caso di effettiva sostituzione) si prevede un compenso forfetario annuo lordo pari a 100. Tale compenso viene aumentato di 50 se la disponibilità è data per la prima ora di lezione.

ART. 31 COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

I coordinatori di classe nominati dal D.S., su designazione dei consigli di classe, tenendo presente la disponibilità dei docenti, hanno diritto ad un compenso forfetario annuo lordo non inferiore a 200.

ART. 32 LIMITE MASSIMO DEI COMPENSI PER LE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Ogni docente non può comunque cumulare compensi, a qualsiasi titolo conseguiti, (con esclusione dei compensi per attività didattiche eccedenti le 18 ore di cattedra) nel corso di un anno scolastico superiori a 2.000. Questo limite è posto onde evitare un'eccessiva concentrazione di incarichi. Lo stesso limite si applica al personale ATA ed alle collaborazioni esterne. L'importo complessivo da

destinare alle collaborazioni esterne, su progetti previsti dal P.O.F., non potrà in nessun caso superare il 10% del fondo di istituto. Tali limiti potranno essere sfiorati previa consultazione delle parti.

ART. 33 PERSONALE ATA

Fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie, al personale ATA in servizio presso l'istituzione viene riservata una quota del 30% sull'importo totale del fondo di ogni esercizio. Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire un'ora aggiuntiva. Tale quota sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza nel rispetto di tale contratto.

Si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso:

- retribuzione per sicurezza, garanzia del diritto allo studio
- intensificazione del servizio per la realizzazione del POF
- compensi per intensificazione per attività previste dal contratto sul personale ATA
- compensi per lavoro straordinario previsto dal contratto sul personale ATA o svolto dietro autorizzazione del DSGA (ricostruzioni di carriera, compilazione graduatorie d'istituto per il conferimento delle supplenze).

ART. 34 CRITERI PER L' ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio 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 D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

- 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, dei termini di pagamento.

Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'A.S.

ART. 35 TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO

I compensi a carico del fondo sono liquidati, di norma, in due soluzioni: la prima entro il mese successivo allo svolgimento delle attività prestate nel periodo settembre-dicembre e la seconda entro il mese successivo al completamento delle attività prestate nel periodo gennaio-maggio. Tali scadenze saranno rispettate compatibilmente con la disponibilità di cassa e comunque la scadenza ultima non potrà protrarsi oltre il mese di settembre dell'anno scolastico successivo. Per le attività finanziate da enti pubblici e privati, i compensi saranno liquidati entro 5 gg dal momento in cui l'Istituto disporrà del finanziamento presso la propria banca.

Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato dovrà presentare richiesta scritta entro il 23 dicembre per la liquidazione della prima soluzione e non oltre il 1 giugno di ogni A.S. per la

liquidazione della seconda soluzione; tale richiesta conterrà l'elenco delle attività svolte, le ore effettivamente prestate entro il numero massimo previsto dalla relativa nomina e l'eventuale documentazione relativa all'effettivo svolgimento delle attività.

ART. 36 INFORMAZIONE MONITORAGGIO E VERIFICA

Il D.S. fornirà alle RSU:

- l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica entro il mese di ottobre, prima che siano definiti i piani delle attività del personale docente e ATA. Per le attività finanziate da enti pubblici o privati entro 15 giorni dall'approvazione delle attività stesse.
- l'informazione successiva, all'assegnazione degli incarichi ai singoli docenti o collaboratori esterni, attraverso trasmissione di copia delle lettere d'incarico entro 10gg.

PARTE SPECIALE RISERVATA AI DOCENTI CAPITOLO V -DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 37 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Fatti salvi i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le competenze proprie del Dirigente Scolastico cui spetta tale compito, le parti concordano nell'ordine i seguenti criteri:

- Continuità didattica e di presenza nel corso;
- Reciproca richiesta di scambio su classe iniziale;
- Graduatoria interna;
- Competenze e desiderata dell'insegnante.

ART. 38 ORARIO SCOLASTICO

L'orario delle lezioni, in vigore dal primo giorno di scuola, si considera definitivo tranne per quelle variazioni indispensabili che tengono conto di esigenze improvvise e non prevedibili legate ai docenti con contratto a T.D.

L'orario, (comprese le ore a disposizione per completamento cattedra), potrà essere modificato previa comunicazione ai docenti interessati alla variazione.

Le variazioni d'orario potranno andare in vigore solamente dal primo lunedì successivo alla comunicazione e, comunque, non prima di quattro giorni dalla modifica.

L'orario scolastico e le eventuali successive variazioni dovranno essere trasmesse tempestivamente alle R.S.U.

MODALITA' D'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI

L'orario di lavoro del personale docente si articola su cinque giorni settimanali in orario antimeridiano per le lezioni curricolari.

L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, tenendo conto, subordinatamente, delle richieste dell'interessato per l'attribuzione del giorno

libero. In caso d'impossibilità ad attribuire a tutti il giorno libero richiesto, si procederà col criterio della turnazione. L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione. Precedenza nelle opzioni per l'articolazione dell'orario si assegna a genitori single con figli inferiori agli anni otto ed a dipendenti con familiari in stato di handicap. Nella formulazione dell'orario del dipendente si terrà conto d'eventuali certificate esigenze di salute o terapeutiche.

Ai docenti che usufruiscono dei riposi per allattamento (art. 3 lex 53/00) viene organizzato un orario decurtato di ore marginali (iniziali o finali nella mattinata, eventuali giornate con ore singole), tenendo conto delle richieste dell'interessato, compatibilmente con le esigenze della didattica.

Nell'interesse del servizio l'orario del docente si articola in modo da limitare le ore buche. Tale attenzione si avrà soprattutto nei confronti del personale con orario part-time. Ai docenti cui sia necessario, per insormontabili esigenze tecniche, attribuire più di un'ora buca oltre la diciottesima, tali ore saranno retribuite secondo le modalità previste dall'art. 31 comma 1 del CCNI del 31/6/99.

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Ai sensi dell'articolo 42 del CCNL 1995 rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiale (POF, formazione classi, riunioni per materia, libri di testo, etc.) svolte all'inizio, nel corso e alla fine dell'anno scolastico.

Le ore programmate per i Collegi dei Docenti e per l'informazione collettiva alle famiglie sui risultati intermedi e finali saranno massimo 32 ore annue, lasciando 8 ore di riserva per i Collegi straordinari da indire eventualmente anche su richiesta di gruppi di docenti (è richiesta la firma di almeno 1/3 del corpo docente).

Nel piano annuale delle attività collegiali il D.S. terrà conto delle esigenze dei docenti con un numero di classi superiore a cinque, o comunque suddivise tra ginnasio e liceo o tra sezioni diverse. Le riunioni collegiali dovranno tenersi nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, ossia impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi;

Il calendario delle attività sarà esposto all'inizio dell'A.S. e verrà modificato solo in caso di improrogabili necessità in seguito sopravvenute, comunque non meno di 5 giorni prima di ciascuna riunione. Sarà cura della Dirigenza assicurare l'informazione ai singoli dipendenti.

Per tutte le riunioni il Dirigente Scolastico predisponde mediante circolare la convocazione almeno cinque giorni lavorativi prima. Tale circolare deve recare l'orario d'inizio, di termine e l'ordine del giorno della riunione.

ART. 39 SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Nella procedura di sostituzione dei docenti assenti si procederà nel modo seguente: si utilizzeranno prioritariamente i docenti totalmente a disposizione della scuola; quindi i docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 ore; successivamente i docenti la cui classe non è presente in istituto; infine i docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti d'insegnamento. In tutte le fasi sopra descritte saranno utilizzati, prioritariamente i docenti della classe, poi quelli delle stesse discipline dei docenti assenti, infine si adotterà il criterio della rotazione.

ORE ECCEDENTI D'INSEGNAMENTO

Le parti convengono di utilizzare i docenti, che ne fanno domanda ad inizio dell'anno scolastico, fino a 6 ore aggiuntive di insegnamento per sostituire colleghi assenti.

Le ore sono compensate se effettivamente prestate e, quindi, non potrà essere considerata obbligatoria la presenza in istituto, durante le ore che non siano state richieste dall'amministrazione almeno un'ora prima della prestazione effettiva. Tale norma non si applica per coloro che hanno dato la disponibilità per la prima ora di lezione.

ART. 40 DURATA DEL LAVORO GIORNALIERO

Nella formulazione dell'orario non possono essere previste più di quattro ore consecutive d'insegnamento e di ore a disposizione per completamento cattedra, salvo diversa disponibilità del docente.

Non si possono in ogni caso superare le otto ore d'impegno giornaliero, considerando tutte le attività e comunque nello stabilire l'orario d'inizio delle riunioni collegiali e delle attività pomeridiane il D.S. dovrà tenere conto del diritto del lavoratore d'usufruire della pausa per il pranzo.

ART. 41 ACCESSO AGLI UFFICI

Il lavoratore ha diritto ad accedere agli uffici di segreteria dell'Istituzione Scolastica negli orari stabiliti.

Il Dirigente Scolastico s'impegna a facilitare l'accesso agli uffici e a comunicare tempestivamente eventuali modifiche degli orari.

ART. 42 RICEVUTE

La segreteria dell'istituzione scolastica rilascerà sempre ricevuta o protocollo per i documenti consegnati.

ART. 43 VISIONE DEGLI ATTI

Il lavoratore ha diritto alla visione di tutti gli atti dell'istituzione scolastica, che non siano soggetti a protocollo riservato e che siano pertinenti con l'esercizio di legittimo interesse.

La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente.

ART. 44 ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE I PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Durante tutti i periodi d'interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, vacanze pasquali, vacanze natalizie, periodo 1 settembre - inizio delle lezioni, periodo successivo al termine dell'attività didattica, periodo di svolgimento di eventuali "corsi di recupero", assemblee degli studenti, ecc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio solo per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti ai sensi degli artt.39 e 42 del CCNL 1995.

Pertanto, i docenti non sono tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono le attività.

ART. 45 PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

I permessi per il diritto studio (150 ore) sono concessi a tutti i lavoratori che ne hanno diritto secondo le modalità previste dall'art. 3 del DPR n. 295/88 e dal CCDP 28.11.1995 integrato dal CCDP 4.12.1997

ART. 46 PERMESSI BREVI

Per particolari esigenze personali il dipendente può fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente sino ad un massimo di due ore.

In ogni caso i permessi brevi non potranno superare i limiti previsti dall'art. 22, comma 2 del CCNL 4.08.1995. I permessi brevi saranno recuperati secondo le modalità previste dall'art. 22 comma del CCNL 4.08.1995.

Per la richiesta di permessi brevi, il dipendente non deve fornire alcuna documentazione al Dirigente Scolastico.

ART. 47 PERMESSI RETRIBUITI

Ai sensi dell'art. 49 lettera C del CCNL 26.05.1999, a domanda del personale, sono concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, non coincidenti con le attività degli organi collegiali previste dal calendario annuale. Per gli stessi motivi sono fruibili sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 19, comma 9 del CCNL 4.08.1995 indipendentemente dalla possibilità di sostituire tale personale con altro in servizio; è quindi, consentita la sostituzione con oneri a carico dell'Amministrazione.

Per quanto riguarda la documentazione si rinvia alla disciplina prevista dall'art. 49 lettera C del CCNL 26.05.1999.

ART. 48 CERTIFICAZIONI MEDICHE

Fermo restando quanto previsto dall'art. 49 lettera G del CCNL 26.05.1999 in caso di assenza per malattia, la visita medica di controllo per un solo giorno può non essere richiesta e, comunque, viene disposta una sola volta relativamente allo stesso periodo di assenza.

Non viene disposto controllo, per visite mediche specialistiche o per accertamenti diagnostici presso strutture pubbliche o private, essendo sufficiente il referto della struttura pubblica o privata che ha erogato la prestazione.

In riferimento all'art. 2, comma 15 del CCNL 4.08.1995, qualora l'ASL competente non fosse in grado di rispondere ad esigenze di fissazione di diverse fasce orarie di reperibilità, fa fede, per l'Amministrazione, la sola certificazione prodotta dal dipendente.

La certificazione relativa potrà essere consegnata al momento del rientro in servizio.

PARTE SPECIALE RISERVATA AL PERSONALE ATA
CAPITOLO VI -ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE
DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

PROCEDURE PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

ART. 49 RIUNIONE PROGRAMMATICA D'INIZIO ANNO

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il dirigente scolastico, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 30 ottobre, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzazione del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione viene redatto apposito verbale.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

ART. 50 INFORMAZIONE PREVENTIVA

Per acquisire elementi sulle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e prima della data fissata per la contrattazione il dirigente scolastico, compatibilmente con quanto previsto dall'art. 1, e comunque non dopo il 15 novembre, deve far pervenire ai rappresentanti della R.S.U. e delle OO.SS.:

- la delibera del consiglio d'istituto sull'orario d'apertura e chiusura dell'edificio scolastico e di apertura e chiusura degli uffici;
- il verbale della riunione programmatica d'inizio anno, con acclusa la proposta di piano delle attività formulata dal direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- il piano dell'offerta formativa.
- Successivamente all'informazione preventiva, ai sensi della normativa contrattuale vigente, ciascuno dei soggetti sindacali può chiedere l'apertura formale del tavolo negoziale.

ART. 51 ATTUAZIONE DELL'ACCORDO

Il dirigente scolastico, al termine del confronto con la R.S.U. e Le OO.SS.:

- adotta il piano;
- ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo;
- incarica il direttore dei servizi generali ed amministrativi della sua puntuale attuazione.

CRITERI E MODALITA' D' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

ART. 52 TURNAZIONE

L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

ART. 53 ORARIO FLESSIBILE

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.

Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

ART. 54 ORARIO PLURISETTIMANALE

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 52, comma 3 del CCNI citato nelle premesse. Tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

ART. 55 ORARIO INDIVIDUALE SU CINQUE GIORNI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Tenuto conto dello svolgimento dell'attività scolastica, da settembre a giugno l'orario settimanale di lavoro del personale amministrativo può essere distribuito su cinque giorni. Tale articolazione deve

essere adottata a seguito di richiesta e/o di esplicita disponibilità del personale interessato. Non più del 50% del personale in organico potrà utilizzare lo stesso giorno libero.

I recuperi pomeridiani sono di norma programmati per almeno tre ore consecutive ma, qualora esistano particolari esigenze di servizio, sarà possibile articolare l'orario con periodi programmati non inferiori alle due ore con tre rientri pomeridiani, previo accordo con il personale interessato e senza che ciò determini aggravio di lavoro per gli altri dipendenti. Il giorno libero feriale s' intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia o chiusura della scuola.

ART. 55 bis ORARIO DI LAVORO A.S. 2002/2003

Al fine di migliorare l'offerta all'utenza e per le esigenze connesse al POF l'orario di lavoro del personale ATA sarà espletato nel modo seguente:

La Direttrice dei servizi generali amministrativi adotterà l'orario individuale su cinque giorni o su più giorni a seconda delle esigenze del momento;

Gli assistenti amministrativi adotteranno l'orario flessibile con entrata alle ore 8.00 e uscita alle ore 14,36 , maturando il riposo compensativo ogni dieci giorni, ovvero a partire dall'undicesimo giorno di servizio effettivamente prestato;

I collaboratori scolastici adotteranno l'orario ordinario 8,00-14,00. In concomitanza con le attività pomeridiane si adotterà il criterio della turnazione, ossia a seconda del protrarsi di dette attività, una o due unità presteranno comunque, servizio per sei ore in orario pomeridiano.

Nei giorni in cui l'attività scolastica si protrae sino alla sesta ora una o due unità presteranno servizio dalle ore 8,45 alle ore 14,45.

ART. 56 ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto: a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.

Il dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

ART. 57 CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal dirigente scolastico quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e del 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio e agosto.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;

- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI REPARTI

ART. 58 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI REPARTI

Nell'assegnazione del personale ai reparti si terrà conto:

- delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica;
- della disponibilità dichiarata dal personale;
- di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione sarà mantenuta per l'intero anno scolastico.

ART. 59 CONTINGENTE MINIMO IN CASO DI SCIOPERO E/ O ASSEMBLEA SINDACALE

Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL 26.5.99 art. 3 (che prevede un massimo 12 gg. di sciopero per le superiori), dall'accordo integrativo nazionale del 8.10.99 e dalle attuali norme che prevedono 10 h. di assemblee per ciascun A.S. si conviene che in caso di sciopero deve essere garantito esclusivamente lo svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali. Per lo svolgimento di detto servizio necessitano un collaboratore scolastico ed un assistente amministrativo. In caso di assemblea del personale sarà assicurata la presenza di un collaboratore scolastico e di un'unità di segreteria.

Al di fuori del servizio menzionato non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o assemblea. In caso d'adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà per sorteggio.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il Dirigente Scolastico invia alle RSU e agli uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.

I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

PERMESSI, RITARDI, FERIE

ART. 60 PERMESSI

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

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

L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno due giorni.

ART. 61 RITARDI

Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 52, comma 5.2 del CCNI.

ART. 62 FERIE

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie, da parte del personale, si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

A tal fine, entro il 15 febbraio di ciascun anno il direttore dei servizi generali e amministrativi comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si attuerà il principio della turnazione.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi predisporrà quindi il piano ferie, non oltre il mese di febbraio, curandone l'affissione all'albo della scuola.

FUNZIONI E ATTIVITA' AGGIUNTIVE

ART. 63 ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI AGGIUNTIVE

Entro il 15° giorno dalla comunicazione dell'ufficio scolastico territorialmente competente del numero di funzioni aggiuntive riconosciute alla scuola il dirigente scolastico le assegnerà secondo l'ordine delle graduatorie compilate ai sensi dell'allegato 7 del CCNI.

ART. 64 ATTIVITA' AGGIUNTIVE

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto tiene conto dei seguenti criteri:

- professionalità accertata;
- disponibilità dichiarata da parte del personale in occasione della riunione di cui all'art. 3 del presente contratto.

PARTE FINALE COMUNE CAPITOLO VII - NORME FINALI

ART. 65 VERIFICA DELL'ACCORDO

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere non prima che siano trascorsi 180 giorni dalla sottoscrizione la verifica del suo stato di attuazione.

E' comunque prevista l'integrazione per istituti non trattati. Le integrazioni possono venire richieste da uno qualsiasi dei componenti della RSU eletta o dal Dirigente scolastico. La richiesta di integrazione da luogo a nuova trattativa.

Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato previa intesa tra le parti.

ART. 66 INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto(ha quindi valore retroattivo).

La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

ART. 67 DURATA DEL CONTRATTO

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica ed in particolare al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro- Comparto Scuola del 26/5/1999 e del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del 31/08/1999, nonché del CCNL 15/2/2001

Il presente Contratto rimane in vigore fino alla stipula di un nuovo accordo. Il contratto può venire integrato o modificato, previa nuova contrattazione, su richiesta di una delle parti. Il contratto entra in vigore immediatamente.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico

F.to Filomena Rinaldis

La RSU

CGIL: F.to Valeria Allevato

GILDA: F.to Antonietta Toraldo

SNALS: F.to Paride Romei