



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo di Chiuduno  
Via Aldo Moro, 13- 24060 Chiuduno (BG)  
Tel.: 035 838668 Fax: 035 4496885  
e-mail ufficio: [segreteria@icchiuduno.gov.it](mailto:segreteria@icchiuduno.gov.it)  
C.F.: 95118850163

**CONTRATTO COLLETTIVO  
DECENTRATO  
INTEGRATIVO DI LAVORO**

**ANNO SCOLASTICO 2013-14**

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2006-2009 del 29/11/07, composte da:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente scolastico

**VIRGINIA GINESI**

**PARTE SINDACALE**

I rappresentanti della R.S.U.

**SICILIANO GIOVANNI  
BREVI SIMONETTA  
ZARRELLA MARIACRISTINA**

I rappresentanti delle OO.SS. territoriali di comparto firmatarie del CCNL:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Riunitesi in data 24 febbraio 2014 presso l'istituzione scolastica

***AGGIORNANO E CONFERMANO IL PRESENTE***

***CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI  
LAVORO***

## AREA DEL PERSONALE DOCENTE

### Art. 1

#### Le materie oggetto di contrattazione

Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa relative all'area del personale docente sono le seguenti:

1. *modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF e al Piano delle attività;*
2. *criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; rientri pomeridiani;*
3. *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 DL n° 165/2001 compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;*
4. *criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;*
5. *la misura dei compensi al personale docente ed educativo per le attività di flessibilità didattica e per le attività complementari di educazione fisica;*
6. *la misura dei compensi da corrispondere al personale docente per le funzioni strumentali nell'ambito del POF;*
7. *la misura dei compensi da corrispondere al personale docente ed educativo, non più di 2 unità, della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo;*
8. *attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto e con altre risorse derivanti da convenzioni o accordi.*

### Art. 2

#### Utilizzazione del personale in rapporto al POF - Materie comprese

L'utilizzazione del personale docente in base al POF comprende:

1. l'assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio;
2. l'assegnazione ad altre attività;
3. l'assegnazione a plessi e succursali;
4. orario di lavoro e suo utilizzo;
5. utilizzo del tempo derivante dalla riduzione dell'ora di lezione;
6. orario flessibile.

### Art. 3

#### Assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio

1. L'assegnazione dei docenti alle classi è una forma di utilizzazione del personale effettuata dal Dirigente scolastico nel rispetto della procedura prevista dall'art. 396 DLgs. 297/94, cioè sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti inerenti gli aspetti didattici coinvolti nell'assegnazione.

Il presente CCDIL ha lo scopo di tutelare gli interessi dei singoli docenti alla luce dell'interesse più generale dell'utenza; pertanto, nel rispetto delle procedure sopra richiamate e degli aspetti didattici, i criteri di assegnazione dei docenti alle classi devono tener conto di quanto segue:

- a. garanzia della continuità didattica che, a seconda dei gradi di scuola, assume aspetti diversi e precisamente:
  - *nella scuola Primaria*, continuità su classi, team ed ambiti (gli orari degli ambiti sono decisi dal Collegio Docenti),
  - *nella scuola Secondaria di primo grado*, continuità su classi e tipologie di classi (secondo delibera del Collegio Docenti)
- b. mobilità volontaria a domanda, secondo i seguenti criteri:
  - copertura di cattedra resasi vacante o di nuova istituzione; in caso di più domande si dà precedenza in base all'anzianità di servizio ed alla specifica professionalità già acquisita nella tipologia di cattedra richiesta;
  - scambio consensuale con altro docente.

Per garantire comunque la continuità didattica, la mobilità volontaria può essere richiesta dal singolo docente preferibilmente a conclusione del ciclo didattico (5° elementare / 3° media).

c. rotazione, tesa a facilitare mobilità professionale che, a seconda dei vari gradi di scuola, assume aspetti diversi e precisamente:

- *nella scuola Primaria*, rotazione su team ed ambiti; considerata la necessità di garantire la continuità didattica, essa sarà possibile a conclusione di ogni ciclo didattico (classi 5<sup>^</sup>);
- *nella scuola Secondaria di primo grado*, rotazione sulle tipologie di classi; considerata la necessità di garantire la continuità didattica, essa sarà possibile con cadenza triennale.

d. rientro a cattedra piena di docente già con rapporto di lavoro a tempo parziale;

e. rientro di docente già collocato temporaneamente soprannumerario per vari motivi.

2. Tra le altre attività del curriculum obbligatorio, nell'Istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL, si individuano le seguenti:

a. assistenza alla mensa e alla ricreazione.

L'assegnazione dei docenti ad esse avviene, nell'ordine, secondo le seguenti modalità:

- a domanda,
- in base alla disponibilità oraria dell'insegnante,
- ove possibile, sulle classi di appartenenza dell'insegnante.

#### Art. 4

##### Assegnazione alle altre attività

1. Nell'Istituzione scolastica oggetto del presente CCDI, l'applicazione del Regolamento sui curricoli (D.M. 26 giugno 2000, n. 234), attuativo dell'art. 8 del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275), comporta l'attuazione delle seguenti attività:

a. l'introduzione delle seguenti discipline e/o attività (in orario scolastico e/o extrascolastico):

- |   |  |
|---|--|
| 1. LAPP (laboratori di approfondimento)     | per gli alunni della scuola secondaria di 1 <sup>^</sup> grado |
| 2. corsi aggiuntivi, di recupero, opzionali | per gli alunni di tutte le classi                              |
| 3. corsi con esperti                        | in base ai vari progetti previsti nel POF                      |
| 4. inglese                                  | per gli alunni di tutte le classi                              |
| 5. 2 <sup>^</sup> lingua straniera          | per gli alunni della scuola secondaria di 1 <sup>^</sup> grado |
| 6. Informatica                              | per gli alunni di tutte le classi                              |

b. l'introduzione di modalità didattico-organizzative quali:

- la didattica laboratoriale,
- la didattica modulare,
- l'area di progetto,
- l'area di approfondimento, recupero e sviluppo (RSA)

2. L'assegnazione dei docenti a queste attività avviene tenendo conto dei seguenti parametri:

- a. coerenza rispetto a compiti, funzioni, percorsi precedenti e previsti nel POF,
- b. regolamenti e/o accordi nazionali sugli utilizzi,
- c. domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro,
- d. competenze professionali documentate (aggiornamento e titoli di studio),
- e. anzianità di servizio.

#### Art. 5

##### Assegnazione a plessi e succursali (per le scuole primarie)

L'assegnazione dei docenti alle classi ubicate in plessi, sezioni staccate, succursali, scuole associate avviene tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri generali:

- 1. continuità didattica;
- 2. attuazione di progetti di scuola;
- 3. anzianità di servizio;
- 4. avvicinamento alla residenza;
- 5. esigenze organizzative coerenti con il POF.

## Art. 6

### Orario di lavoro e suo utilizzo

L'orario di lavoro di ogni docente e i criteri della flessibilità oraria devono essere definiti prima dell'inizio delle lezioni, sia nella parte delle attività di insegnamento che in quella funzionale all'insegnamento.

#### Articolazione

L'orario settimanale di insegnamento si svolge:

- a. di norma, su 6 giorni settimanali;
- b. su 5 giorni settimanali (con settimana corta e sabato libero);
- c. a richiesta del singolo docente, su 5 giorni settimanali;
- d. l'orario settimanale di lezione non deve di norma prevedere per la scuola media più di due unità di lezione "buche", per la scuola primaria più di 2 mattinate spezzate con una pausa superiore a due ore;
- e. l'orario giornaliero di lezione non può di norma superare le 6 ore di lavoro continuative con gli alunni (mensa compresa);
- f. le ore eccedenti l'orario obbligatorio di insegnamento, nonché quelle che superano le 40 ore annue previste dall'art. 29 comma 3 lett.a del CCNL 2006-2009, sono pagate con le modalità indicate per la retribuzione delle attività aggiuntive dal CCNL stesso.

#### Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza di tutto il personale docente viene rilevata con registro delle firme, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa e gli eventuali permessi e recuperi.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal docente responsabile di plesso, che a fine anno o su richiesta del dirigente scolastico li consegna in Direzione.

#### Giorno libero e criteri per la formulazione dell'orario.

Stabilito che l'orario delle lezioni deve rispondere alle esigenze didattiche individuate dal Collegio dei Docenti, il giorno libero degli insegnanti, nelle scuole con tempo scuola su 6 giorni, deve essere distribuito uniformemente su 5 giorni della settimana.

In caso tutte le richieste individuali non siano compatibili con i criteri suddetti, si privilegiano:

- a. docenti che per normativa hanno diritto a facilitazioni sull'orario di lavoro (maternità, motivi di salute, di studio, di famiglia particolarmente importanti, ecc.);
- b. docenti che nell'anno precedente non hanno usufruito della stessa facilitazione;
- c. ricorso al sorteggio.

Le prime e le ultime ore devono essere distribuite in modo equo o con il consenso individuale e i rientri pomeridiani devono coinvolgere equamente tutto il personale docente.

Nella scuola primaria e nella scuola secondaria di 1° grado il numero dei rientri pomeridiani può essere incentivato, in base alle risorse disponibili, con un compenso forfettario (flessibilità organizzativa).

#### Sostituzione docenti assenti.

Nella scuola, per la sostituzione di docenti assenti fino a 5 giorni (primaria) o fino a 15 giorni (secondaria di 1° grado), in genere si provvede:

- a. utilizzando le ore a disposizione per supplenze;
- b. utilizzando ore di compresenza;
- c. effettuando ore di straordinario retribuite.

Ovviamente in caso sia assente più di un docente, può rendersi necessaria la nomina di supplente.

#### Attività aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento.

Le attività aggiuntive di insegnamento fino a un massimo di 6 ore settimanali sono prestate su base volontaria e devono essere preventivamente calendarizzate.

Le attività aggiuntive di non insegnamento (commissioni, incarichi,..) oltre le 40 ore sono prestate su base volontaria e sono pagate come prestazioni orarie o forfettariamente.

#### Vigilanza.

La vigilanza sulla classe all'intervallo, nelle aule e nelle varie aree dell'edificio scolastico, è assicurata dai rispettivi docenti secondo l'orario di servizio predisposto dal Dirigente.

Tale vigilanza rientra a tutti gli effetti nell'orario di lavoro dei docenti, così come quella prestata in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (mattino e pomeriggio) e l'assistenza all'uscita degli alunni, come previsto dall'art. 29 comma 5 del CCNL 2006-2009.

#### Permessi orari brevi.

Il Dirigente può concedere permessi orari brevi, che non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico, il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento e superare di norma le 2 ore (o la metà dell'orario giornaliero di servizio).

I suddetti permessi devono essere recuperati prioritariamente in ore di supplenza oppure di lezione.

I permessi brevi richiesti in occasione di riunioni degli organi collegiali si recuperano prioritariamente con ore aggiuntive funzionali all'insegnamento documentate (es. commissioni), oppure con supplenze.

I docenti che chiedono il permesso orario breve non devono documentarne i motivi.

#### Ferie durante l'attività didattica.

Il docente che intende usufruire delle ferie presenta la richiesta con un congruo anticipo.

Il Dirigente non oltre 3 gg. antecedenti al periodo richiesto comunica se concede le ferie o nell'eventualità i motivi del diniego.

Sono concesse le ferie fino a un massimo di 6 giorni durante l'attività didattica, purchè senza oneri per la scuola (artt. 13 e 15 del CCNL 2006-2009).

#### Casi particolari di utilizzazione.

Le ore non prestate dai docenti in servizio, nel caso in cui le lezioni vengano sospese nelle proprie classi per attività organizzate dalla scuola (visite e viaggi, feste, manifestazioni...), possono essere utilizzate nei modi e secondo le priorità previste dall'art. 7 del CCDIL.

#### Attività collegiali funzionali all'insegnamento.

Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento comprende (art. 29 comma 3, lett. a e b del CCNL 2006-2009):

- a) Collegio Docenti e sue articolazioni, incontri di programmazione iniziale, intermedia, incontri di verifica finale, incontri di informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini, tenendo conto del limite individuale di 40 ore annue.
- b) Consigli di classe e di interclasse, entro il limite individuale di 40 ore annue.

#### Attività aggiuntive.

In aggiunta all'orario obbligatorio di insegnamento, il docente può svolgere delle attività aggiuntive (art. 30 e 88, comma 2, lettere b e d del CCNL 2006-2009); esse sono programmate nel P.O.F. e consistono nello svolgimento di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa.

Esse possono essere:

- a. Attività di insegnamento (interventi di potenziamento e/o recupero didattico, ecc.), da svolgere anche, a domanda, in sedi/plessi/succursali diverse da quelle di normale assegnazione;
- b. Attività funzionali all'insegnamento; esse sono svolte oltre le 40 ore annue, sia a livello individuale che di commissione, e consistono in:
  - progettazione di interventi formativi,
  - svolgimento delle funzioni di responsabile di laboratorio, biblioteca, sussidi, ecc.
  - partecipazione a progetti comunitari, nazionali, locali mirati al miglioramento del servizio fornito dall'Istituzione scolastica ed al sostegno dei processi di innovazione didattica,
  - attività di raccordo tra scuole e con il mondo del lavoro,
  - partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi, per progetti aperti al territorio,
  - ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del P.O.F.

#### Orario di lavoro.

L'orario di lavoro giornaliero massimo (somma delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive) di ciascun docente non deve superare le 9 ore.

I docenti di scuola secondaria che ricoprono una cattedra con un orario inferiore a 18 ore, sono tenuti a completare l'orario con ore a disposizione per lo svolgimento di interventi integrativi, supplenze, attività para ed interscolastiche; le ore di completamento della cattedra sono collocate secondo le seguenti modalità:

- a) durante l'orario di funzionamento delle lezioni, secondo i seguenti criteri:

-copertura prima e ultima ora;

b) se nella stessa ora vi sono più docenti a disposizione, i criteri di assegnazione della supplenza sono i seguenti:

- docente della stessa disciplina
- docente della stessa classe.

Sia nella collocazione delle ore di completamento dell'orario, che nell'utilizzo dei docenti durante tali ore, il Dirigente scolastico deve garantire uniformità di trattamento tra tutti i docenti.

Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi, da ritardi, ecc., vengono recuperate dal docente secondo le seguenti modalità:

- a. sulle stesse discipline e classi dove si è verificato il permesso,
- b. supplenze nella stessa classe,
- c. supplenze nella stessa disciplina anche in classi diverse.

L'adozione:

- a. di orari plurisettimanali particolarmente gravosi,
- b. e/o di rientri pomeridiani particolarmente gravosi,
- c. e/o di orari spezzati particolarmente gravosi,
- d. e/o di forme di reperibilità per la copertura delle supplenze,

nonché la disponibilità a coprire supplenze anche in altri plessi diversi dalle sede di assegnazione, rientrano tra i criteri di flessibilità organizzativa e didattica che possono, in base alle risorse, dare accesso al compenso forfettario previsto dall'Art. 88 comma 2 lett. a del CCNL 2006-2009 e disciplinato dal presente CCDIL.

## **Art. 7**

### **Orario flessibile e utilizzo del tempo derivante dalla riduzione dell'ora di lezione**

Sono possibili forme di flessibilità oraria come scambio tra docenti della stessa classe per motivi didattico-organizzativi, per un massimo di 6 ore annue per ogni docente, previa intesa tra i docenti interessati, seguita dall'approvazione del DS, e a condizione che il monte ore annuo di ciascuna materia non sia modificato.

1. Nell'Istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL, l'orario di lavoro giornaliero di ogni insegnante, in attuazione delle decisioni degli organi collegiali, può essere reso flessibile nei seguenti casi:

- partecipazione delle classi a viaggi o visite d'istruzione, alle attività teatrali o sportive;
- all'inizio e alla fine di ogni anno scolastico in base alla specifica programmazione didattica del collegio docenti o quando l'organico non permette l'orario completo delle lezioni;
- per progetti e iniziative che richiedono un aggiustamento dell'orario.

2. La ristrutturazione dell'orario giornaliero non deve comportare troppi disagi (ore buche) ai singoli docenti.

3. Il recupero, entro l'anno scolastico in corso, delle ore non prestate o dell'eventuale credito, avviene secondo le seguenti modalità:

- attività prestate nel corso delle visite d'istruzione, viaggi di più giorni, secondo quanto stabilito annualmente dalla delibera sul Fondo d'Istituto;
- attività ludico-sportive programmate dai vari plessi scolastici da realizzare al termine di ogni quadrimestre scolastico;
- accompagnamento ad attività teatrali o sportive in eccedenza al normale orario di servizio;
- supplenze indicate da ogni docente nel quadro orario per la sostituzione degli insegnanti assenti;
- attività o supplenze da concordare tra insegnanti e direzione scolastica o responsabili di ogni plesso.

4. In caso di riduzione dell'ora di lezione a 50 minuti, i docenti sono tenuti a recuperare le frazioni orarie con attività di insegnamento, secondo le seguenti modalità:

- attività di sostegno e potenziamento;
- attività di completamento curricolare (area di progetto, simulazione, prove d'esame, laboratori, ecc.);
- attività di cui al precedente comma 3.

# AREA DEL PERSONALE ATA

## Art. 8

### Le materie oggetto di contrattazione

Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa relative all'area del personale ATA sono le seguenti:

1. modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF e al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
2. modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto;
3. criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; rientri pomeridiani;
4. criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art. 45, comma 1 del DL 165/2001 compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
5. la misura dei compensi al personale ATA per le attività di cui all'art. 88 del CCNL 2006/2009, nonché per le funzioni miste derivanti da convenzioni e intese con gli Enti Locali;
6. modalità e criteri per l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006-2009;
7. la misura dei compensi da corrispondere al personale ATA per gli incarichi specifici nell'ambito dei profili di appartenenza;
8. attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni e accordi.

## Art. 9

### Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario

#### Criteria per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto

#### 1. RIFERIMENTI

- a. il CCNL 2006/2009;
- b. il protocollo d'intesa tra le OO.SS. territoriali e il Provveditorato agli Studi di Bergamo, del 01/09/1999, concernente l'organizzazione del lavoro e l'orario di servizio del personale A.T.A;
- c. i contratti decentrati nazionali sulle utilizzazioni;
- d. il piano annuale delle attività approvato dagli Organi Collegiali;
- e. la delibera del Consiglio di Istituto in merito all'apertura e chiusura dell'edificio scolastico;
- f. la proposta del Direttore dei S.G.A. sull'organizzazione del lavoro e sull'orario di servizio del personale ATA a seguito dell'Assemblea programmatica con il personale ATA.

#### 2. PIANO DELLE ATTIVITA'

- a. Il piano delle attività del personale ATA é predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 53 comma 1 del CCNL 2006/09.
- b. Per predisporre il piano delle attività il Direttore S.G.A. svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola. Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.
- c. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
- d. Nell'organizzazione dell'orario di lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati per attività esterne alla scuola. Eventuali collaborazioni vengono valutate di volta in volta, acquisita la disponibilità del personale e in base alle decisioni del Consiglio d'Istituto.

- e. Il Direttore S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente CCDIL e dispone l'organizzazione del lavoro consegnando individualmente il Piano delle attività contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
- f. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA per esigenze particolari vengono effettuate dal Direttore S.G.A. ; tale funzione non può essere delegata ad altri se non, in caso di assenza del Direttore S.G.A., a chi viene ufficialmente incaricato di sostituirlo.
- g. All'albo della scuola viene esposto un piano annuale delle attività analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del piano viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

### 3. RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

- a. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra tutto il personale in servizio, compreso quello che viene individuato per lo svolgimento di prestazioni aggiuntive o destinatario di incarichi specifici.
- b. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico.
- c. Nell'assegnazione delle mansioni può essere tenuto presente il criterio della competenza specifica, oppure quello della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita in tale caso con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

### 4. ORARI DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO

#### Orario di servizio

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività, non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia.

Le sedi scolastiche osserveranno di norma il seguente orario di servizio:

- Sede Centrale: Durante il periodo dell'attività scolastica (o fino al 30/6) dalle 7,45 alle 18,00
- Plessi Durante il periodo dell'attività scolastica (o fino al 30/6), dalle 7,45 (scuole secondarie) o dalle 7,00 (scuole primarie) alle 18,00

Nei rimanenti periodi, in cui non c'è attività didattica, dalle 8,00 alle 15,00 nella sede centrale e dalle 8,00 alle 14,00 nelle sedi staccate (queste ultime potranno anche rimanere chiuse).

#### Orario di apertura al pubblico

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli Uffici (segreteria, presidenza, ecc.) ricevono gli utenti (genitori, studenti, Docenti ecc.); gli orari di ricevimento sono affissi all'albo e pubblicati sul sito.

### 5. RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- a. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con registro delle firme, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa e gli eventuali permessi e recuperi.
- b. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore S.G.A..

### 6. TURNI E ORARI DI LAVORO

#### a. Orario di lavoro ordinario

Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice.

- L'orario di lavoro del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane.
- Per i lavoratori/lavoratrici assunti/e con contratto di lavoro a tempo pieno, l'orario di lavoro non deve essere superiore alle 9 ore giornaliere.
- Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del singolo lavoratore/lavoratrice e dell'istituto è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:
  - orario distribuito su 5 giorni,
  - flessibilità di orario,
  - turnazione,
  - orario spezzato.

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

b. Pausa

- Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, in aggiunta al normale orario di servizio e da recuperare.
- Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

7. MODALITA' ORGANIZZATIVE

- Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le esigenze di servizio e, ove possibile, le eventuali richieste dei/delle lavoratori/lavoratrici motivate con effettive e gravi esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravati personali o familiari per gli altri/e lavoratori/lavoratrici.
- Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.
- Ai/alle lavoratori/lavoratrici della medesima qualifica impegnati/e con orario spezzato spetta la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.
- Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale, giornaliero, del turno di lavoro, previa comunicazione scritta al Direttore S.G.A. .
- In caso di assenza per qualsiasi causa, i/le lavoratori/lavoratrici con orario di servizio su cinque giorni mantengono comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

8. RITARDI E FLESSIBILITA'

a. Ritardi

- L'entrata oltre il normale orario di lavoro viene considerato ritardo;
- il ritardo non può avere carattere abitudinale ed è considerato permesso retribuito, da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore e il DSGA.

b. Flessibilità

- Per orario flessibile si intende la possibilità, per ciascun lavoratore, di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad massimo giornaliero di 30 minuti.
- i debiti orari saranno recuperati con modalità da concordare con il DSGA:
  - nella stessa giornata anticipando o prolungando l'orario;
  - di norma entro la settimana successiva.

9. PERMESSI ORARI BREVI E RECUPERI

- I permessi brevi possono eccezionalmente essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
- I permessi brevi sono autorizzati dal Dirigente scolastico dopo il parere del Direttore S.G.A.
- Non occorre motivare e documentare la domanda.
- L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
- Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il Direttore S.G.A.
- I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.

10. ASSEGNAZIONE ALLE SEZIONI STACCATE-SUCCURSALI E SCUOLE COORDINATE E CORSI SERALI

- All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentito il Direttore dei S.G.A., determina il numero di posti da assegnare alle diverse sedi per i diversi profili del personale, secondo i seguenti criteri:
  - applicazione delle tabelle previste per la formazione degli organici,
  - valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato,
  - presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico o di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche,

- presenza di altre esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche e amministrative (segreteria).
- b. Di norma, ai posti e alle sedi sopra determinati viene assegnato il personale che è già in servizio sul plesso e che non produce domanda di nuova assegnazione, a meno che non esistano gravi e documentati motivi a sostegno di una diversa assegnazione.  
Sui posti residui viene assegnato il personale che ne faccia richiesta.  
Fatta salva la conferma sulla sede del personale di precedente assegnazione, in presenza di un numero di aspiranti maggiore rispetto alle disponibilità, l'assegnazione della sede viene disposta nei confronti del personale:
  - disponibile a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento per l'a.s. in corso,
  - avente maggior punteggio nella graduatoria d'istituto formulata secondo la tabella di valutazione dei titoli allegata al CCDN sulle utilizzazioni dell'1 1/07/00.
- c. In assenza di aspiranti, l'assegnazione alla sede viene disposta nell'ordine seguente:
  - applicando il criterio della rotazione annuale,
  - tenendo conto dell'eventuale vicinanza della sede alla residenza dei singoli lavoratori,
  - nei confronti del personale avente minor punteggio nella graduatoria interna formulata in base alla tabella dei trasferimenti d'ufficio del CCDN sulla mobilità.
- d. Per situazioni particolari legate a specifici bisogni ed esigenze dell'attività del plesso, o in presenza di personale con esonero o dispensa parziale o totale da alcune attività, l'assegnazione può essere disposta in deroga all'anzianità e alla continuità sulla sede, con comunicazione scritta e motivata da parte del Dirigente Scolastico.
- e. Nella fase iniziale e finale dell'anno scolastico, in presenza di rilevanti carenze di organico, e in caso di necessità/emergenza o di sospensione delle lezioni, il Dirigente Scolastico può utilizzare, temporaneamente, il personale in servizio in sedi anche diverse da quelle di assegnazione definitiva, prioritariamente all'interno dello stesso Comune, motivandolo debitamente.
- f. Sono fatti salvi i diritti previsti dalle leggi vigenti (legge 104/92 e legge 53/00 ) per il lavoratori appartenenti a categorie protette.

## 11. LAVORO STRAORDINARIO

- a. Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero debitamente autorizzato dal DS o dal DSGA; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.
- b. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.
- c. Il Direttore S.G.A. autorizza preventivamente, per scritto, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA; per il Direttore S.G.A. l'autorizzazione è sottoscritta dal Dirigente Scolastico.  
La preventiva autorizzazione, in funzione delle esigenze del servizio prestato, può essere rilasciata per un determinato periodo di tempo e/o per un numero di ore definito, ciò al fine di rendere possibile un'immediata risposta ad eventuali emergenze e la responsabilizzazione del singolo lavoratore/lavoratrice.
- d. Il lavoro straordinario svolto viene innanzitutto utilizzato per i recuperi prefestivi, o retribuito con le modalità previste dall'allegato fondo ATA del presente CCDIL; su richiesta del/la lavoratore/lavoratrice interessato/a, l'ulteriore straordinario può essere recuperato, come previsto dalle vigenti norme contrattuali; in tal caso il recupero mediante riposo compensativo viene autorizzato dal Direttore S.G.A. ed è da effettuarsi entro e non oltre il bimestre successivo, con modalità da concordare con il DSGA.

## 12. INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito a ciascun interessato ogni mese.

## 13. RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO - 35 ORE SETTIMANALI

- a. La riduzione a 35 ore settimanali si applica al personale che lavora presso le Istituzioni scolastiche/gli Uffici che prolungano il loro orario di servizio per almeno tre giorni a settimana per più di 10 ore, e che effettua un orario articolato su due turni (antimeridiano e pomeridiano), con rotazione ciclica su di essi (solo per la durata dell'attività didattica);

- b. in tutte le istituzioni scolastiche, inoltre, la riduzione si applica solo a ai/alle lavoratori/lavoratrici che, per l'intero anno scolastico:
  - sono adibiti/e ad un regime di orario articolato almeno su due turni (antimeridiano e pomeridiano), con rotazione ciclica su di essi,
  - attuano l'orario spezzato/flessibile con i rientri pomeridiani.
- c. E' fatto divieto al personale delle varie categorie inserire ore di straordinario a carico del fondo d'istituto in sostituzione delle ore ridotte in applicazione del presente comma; è invece possibile inserire ore a compensazione di debiti orari derivanti dalle chiusure prefestive di cui al comma successivo.

#### 14. CHIUSURE PREFESTIVE

- a. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.
- b. Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto; non partecipano al conteggio della percentuale i lavoratori/lavoratrici il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta.
- c. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale.
- d. L'Istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA.
- e. Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:
  - giorni 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.

#### 16. FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

- a. Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico dopo il parere del DSGA.
- b. Ciascun lavoratore/lavoratrice ha diritto a fruire:
  - di n.15 giorni di ferie anche non consecutivi,
  - di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto).
- c. Le richieste di ferie e festività soppresse potranno essere presentate come segue:
  - periodo di attività didattica, con almeno 1 giorno lavorativo di anticipo, quando trattasi di un giorno; con almeno 5 giorni di anticipo, quando trattasi di due o più giorni;
  - periodi di vacanze natalizie e pasquali, con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo;
  - vacanze estive, entro il 30 maggio di ciascun anno.
- d. Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dal DSGA tenendo in considerazione quanto segue:
  - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura prefestiva) al fine di consentire non più di 15 giorni lavorativi di ferie continuative (in particolare nel mese di agosto)
  - garantendo i seguenti contingenti di personale (almeno presso la sede dell'I.C.):

PERIODO	CONTINGENTE DI PERSONALE	
	Ass. Amministrativi	Coll. Scolastici
VACANZE ESTIVE (dal 30/6 al 31/8)	N 2	N 2
ALTRI PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA	N 2	N 2

- e. La richiesta di ferie si intende tacitamente accettata se, entro 10 giorni, successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del

- Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.
- e. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per scritto) esigenze di servizio.
  - f. Le festività sopresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono mentre le ferie non concesse e rinviate dal Dirigente possono essere usufruite entro il 30 aprile dell'anno successivo;
  - g. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su 5 giorni per l'intero anno scolastico le ferie spettanti sono ridotte a 27 giorni.

## 17. FUNZIONI MISTE

Nelle scuole dell'istituto si possono prevedere due tipi di funzione mista:

- a. mensa: assistenza alunni
- b. uso delle strutture scolastiche in orario extrascolastico: sorveglianza e pulizie.

L'accordo stipulato tra l'istituzione scolastica e l'Ente locale deve contenere, in maniera esplicita:

- il tipo di servizio/i oggetto della convenzione, nonché le modalità di suo espletamento;
- il contingente di personale per le varie tipologie di servizio;
- la durata temporale e la frequenza ( giornaliera, settimanale, mensile, ecc. ) di ciascuno dei servizi convenzionati;
- l'entità delle risorse che l'Ente locale, per ciascuno dei servizi convenzionati, trasferisce all'istituzione scolastica.

Le modalità da utilizzare per individuare i contingenti di personale incaricati sono le seguenti:

- se la richiesta dell'ente locale riguarda una qualifica con più di una unità di personale, la stessa viene portata a conoscenza dei/delle lavoratori/lavoratrici della qualifica interessata con circolare interna per richiedere la disponibilità ad effettuare tali funzioni;
- nel caso in cui vi siano più disponibilità, la collaborazione viene assegnata al/alla lavoratore/lavoratrice proposto/a dal Direttore dei S.G.A.

Per l'esercizio, da parte dell'Istituzione scolastica, in forma convenzionata, dei servizi istituzionalmente di competenza dell'Ente locale, lo stesso é impegnato a trasferire all'Istituzione scolastica un finanziamento finalizzato alla corresponsione della retribuzione accessoria spettante al personale della scuola, sulla base delle disposizioni previste dal Contratto Nazionale e del Contratto Integrativo del Comparto Scuola.

Le risorse trasferite dall'Ente locale vanno ad integrare il fondo dell'istituzione scolastica in rapporto alle specifiche destinazioni per lo svolgimento delle attività definite nella convenzione stipulata tra l'Ente locale e l'Istituzione scolastica; tali attività devono essere assunte, preventivamente, nel P.O.F. della Scuola.

Nel caso in cui il personale chieda e venga autorizzato a recuperare le ore prestate, anziché essere pagato, i finanziamenti vengono utilizzati per acquisto di materiali necessari all'espletamento della relativa mansione.

### **Art. 10**

#### **Prestazioni aggiuntive da retribuire con il fondo d'istituto**

##### 1. RIFERIMENTI

- a. il CCNL 2006/09;
- b. i contratti decentrati territoriali concernenti l'organizzazione del lavoro e l'orario di servizio del personale A.T.A,
- c. il piano annuale delle attività approvato dagli Organi Collegiali,
- d. la delibera del Consiglio di Istituto in merito all'apertura e chiusura dell'edificio scolastico,
- e. la proposta del Direttore dei S.G.A. sull'organizzazione del lavoro e sull'orario di servizio del personale ATA a seguito dell'Assemblea programmatica con il personale ATA ,
- f. quanto contenuto nei precedenti articoli del presente Contratto.

##### 2. INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

- a. L'accesso al fondo dell'Istituzione scolastica per il personale ATA viene previsto per:
  - attività previste nell'art. 88, comma 2 lett. e, del CCNL 2006-09, da riconoscere in base alle effettive prestazioni;
  - attività previste nell'allegato Tabella A del CCNL 2006/09, non assegnate con incarichi specifici, da riconoscere in base alle effettive prestazioni;

- attività che vengono retribuite al personale docente con il fondo di istituto e che coinvolgono anche unità di personale ATA;
  - attività retribuite ai docenti con risorse economiche diverse dal fondo di istituto (es. ore eccedenti, corsi aggiuntivi, pratica sportiva, ecc ... ) che coinvolgono anche unità di personale ATA e che non contengono compensi per lo stesso;
  - attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato con il piano delle attività all'inizio dell'anno scolastico (es. attività dei posti vacanti in attesa di nomina, attività del personale assente per qualsiasi motivo -malattia, permesso, ferie, aggiornamento, utilizzo presso Uffici Scolastici Periferici, ecc...-, recupero lavori arretrati, ecc. );
  - attività non comprese nel profilo della qualifica interessata (es. impegno in altri laboratori, impegno in sede di scrutini elettronici, inserimento voti nei registri o nei programmi software, predisposizione atti e relazioni bilancio preventivo e conto consuntivo, preparazione atti dei Revisori dei Conti, centro stampa, coordinamento collaboratori scolastici, assistenza in mediateca/videoteca/biblioteca, ecc. ), solo in presenza di personale disponibile;
  - partecipazione fuori orario di lavoro ad attività di formazione e aggiornamento.
- b. Le attività aggiuntive possono essere svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro, in quanto in talune circostanze richiedono maggiore impegno professionale o maggiore intensificazione all'interno del normale orario di lavoro.

### 3. PIANO DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

- a. Il piano delle attività aggiuntive del personale ATA é preparato dal Dirigente scolastico sulla base delle proposte del Direttore dei S.G.A..
- b. Le attività per le quali venga richiesta una particolare professionalità sono assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività.
- c. Nel caso in cui nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività viene assegnata prioritariamente al personale disponibile con una ripartizione equa fra gli interessati.
- d. Copia del piano viene consegnata alle rappresentanze sindacali.
- e. Ogni modifica del piano viene concordata in appositi incontri con le rappresentanze sindacali.

### 4. ORARIO DI SVOLGIMENTO

Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:

- a. nell'ambito del proprio orario di lavoro, come lavoro intensivo, fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno; in questo caso, il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con ore libere;
- b. fuori dal proprio orario di lavoro.

### 5. PROGETTI E CORSI FINANZIATI CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO DI ISTITUTO

- a. Viene considerato qualsiasi tipo di progetto o corso che prevede compensi per il personale docente e che coinvolge anche unità di personale ATA (es. progetti intesa, corsi approfondimento, legge 440/2000, corsi di aggiornamento, ecc. ).
- b. Le attività aggiuntive prestate dal personale ATA vengono retribuite utilizzando le risorse specifiche per tali progetti, corsi, ecc.; in mancanza di disponibilità vengono retribuite nell'ambito del fondo di istituto.
- c. Per la considerazione dell'orario si applicano le modalità indicate nel precedente comma 4 del presente articolo.

## DISPOSIZIONI FINALI

### ART. 11 Norme finali

#### 1. CONCILIAZIONE

In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art. 4 del CCNL 2006/09.

#### 2. PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Le OO.SS. e la RSU, su delega del singolo/a lavoratore/lavoratrice interessato/a, da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda; il rilascio di copia degli atti avviene entro 5 giorni dalla richiesta, senza alcun onere.

Gli istituti di patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

3. DISTRIBUZIONE DEL CONTRATTO

A cura del Dirigente scolastico, copia del presente contratto viene affisso all'albo di ogni plesso.

5. RILASCIO ATTI PERSONALI

Il rilascio di copia degli atti personali avviene senza oneri e, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta da parte dell'interessato.

6. COLLEGAMENTO AD ACCORDI PRECEDENTI

Il presente CCDIL annulla automaticamente eventuali precedenti accordi stipulati all'interno della medesima istituzione scolastica, a meno che essi non vengano formalmente recepiti mediante esplicita menzione nello specifico argomento.

7. DURATA E VALIDITA' DEL CCDIL

Il presente CCDIL, fatte salve le eventuali modifiche ed integrazioni, sia di carattere normativo che economico, derivanti dalla stipula di Contratti Collettivi Nazionali, ha la durata di un anno scolastico (settembre - agosto) e si intende tacitamente rinnovato, per le materie in esso disciplinate, di anno in anno, salvo formale disdetta di una delle parti da comunicarsi all'altra parte almeno tre mesi prima della relativa scadenza o, comunque, non oltre il mese di settembre successivo al termine di scadenza.

In ogni caso, al fine di evitare periodi di vacanza contrattuale, il presente CCDIL rimane in vigore nelle sue varie parti, sia di natura economica che normativa, fino alla stipula del nuovo CCDIL; per i periodi del nuovo anno scolastico (dal 1 settembre in poi) compresi nella competenza del nuovo CCDIL in via di stipula; sono comunque fatti salvi eventuali conguagli economici derivanti dall'applicazione del nuovo CCDIL, salvo diversa, esplicita, disposizione contenuta nel CCDIL stesso.

Chiuduno,

letto, confermato e sottoscritto

**PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:**

**Il Dirigente Scolastico**

\_\_\_\_\_

**PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:**

**I rappresentanti della R.S.U.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# **ISTITUTO COMPRENSIVO DI CHIUDUNO**

## **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA PER L'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**ANNO 2013-14**

### **art. 1**

#### **Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra il Dirigente Scolastico, le R.S.U. e le OO.SS. sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 2006/09, comma 2, lettera. k)
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
3. Il presente contratto integrativo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D. Lgs 81/2008, dal D. Lgs 626/94, dal D. Lgs 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dal CCNL scuola 2006/09.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

### **art.2**

#### **Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti di cui al precedente articolo 1, comma 1, s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Istituzione scolastica.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti possono intraprendere iniziative unilaterali soltanto dopo che siano trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

### **art.3**

#### **Soggetti Tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, 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. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
6. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

#### **art.4**

#### **Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
  - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
  - valutazione dei rischi esistenti;
  - elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
  - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
  - richiesta ai Comuni degli interventi di competenza, e sollecitazione in caso di non intervento, fermo restando che con tale richiesta, come previsto dall'art. 5 comma 1 del DM 382/98, si intende assolto l'obbligo di competenza del datore di lavoro medesimo;
  - pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

#### **art. 5**

#### **Il servizio di prevenzione e protezione**

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

#### **art. 6**

#### **Documento 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 sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

#### **art. 7**

#### **Sorveglianza sanitaria**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 6 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico, anche in rete con

altre Scuole, e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Bergamo.

#### **art. 8**

### **Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

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

#### **art. 9**

### **Rapporti con gli enti locali proprietari**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### **art. 10**

### **Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art. 5.

#### **art. 11**

### **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, 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 di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
  - B) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione;
  - 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, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

- D) il 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 dal D. Lgs 81/2008.
- F) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- G) per l'espletamento dei compiti previsti dalla normativa, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari fino a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

**art. 13**  
**Controversie**

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale. E' fatta salva la via giurisdizionale.

Chiuduno, li .....

letto, confermato e sottoscritto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

-----

R.S.U. d'Istituto

\_\_\_\_\_

R.S.U. d'Istituto

\_\_\_\_\_

R.S.U. d'Istituto

\_\_\_\_\_

O.S. – CGIL

\_\_\_\_\_

O.S. – CISL

\_\_\_\_\_

O.S. – SNALS

\_\_\_\_\_

O.S. – UIL

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_