



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, LINGUISTICO - AZIENDALE  
E PER GEOMETRI

“ARGENTIA” – 20064 GORGONZOLA (MI)

Via Adda 2 – tel. 02-9513518/539 fax 02-9511684

Sito internet: <http://www.istitutoargentia.it>

e-mail: [mitd020002@istruzione.it](mailto:mitd020002@istruzione.it) - [info@istitutoargentia.it](mailto:info@istitutoargentia.it)

[preside@istitutoargentia.it](mailto:preside@istitutoargentia.it)

CF 83503690154 - Codice meccanografico MITD020002 - Distretto n°58



## Contratto Collettivo Decentrato Integrativo

**Sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dalle RSU in data 22/12/2014**

*VISTO* lo Statuto dei lavoratori, legge n. 300 del 20/05/1970

*VISTO* il D.L.vo n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni

*VISTO* l'ACNQ del 07/08/1998

*VISTO* l'art. 6 comma 2 del CCNL del 24/07/03

*VISTO* il CCNL 2006-2009

*VISTO* il Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2014/2015 e i progetti afferenti

**RITENUTO** di dover esplicitare preliminarmente i modelli di relazione sindacali, le modalità di realizzazione degli incontri tra parte pubblica e rappresentanti dei lavoratori, assicurando, attraverso un'opportuna calendarizzazione degli stessi tra le parti, il diritto sindacale all'accesso all'informazione preventiva e successiva, il Dirigente Scolastico e le OO. SS., stipulano il seguente:

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

Si inizia l'analisi degli articoli della piattaforma contrattuale, con proposta di variazione e/o di integrazione fatte dalle parti, sui quali, dopo ampia e approfondita discussione si raggiunge pieno accordo con la definizione del seguente articolato.

## **CAPO I – PREMESSE E CAMPO DI APPLICAZIONE**

### **ART. 1 – Premessa**

1. Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico (di seguito indicato come D.S.) e delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.  
La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono il contratto.
2. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto del POF e delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

### **ART. 2 – Campo di applicazione della contrattazione integrativa di istituto**

1. La contrattazione integrativa d'istituto si applica al personale docente ed A.T.A. – assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato – in servizio presso l'istituzione scolastica.

## **CAPO II – RELAZIONI SOCIALI**

### **ART. 3 – Relazioni sindacali**

1. Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:
  - a) informazione preventiva;
  - b) concertazione;
  - c) contrattazione integrativa d'istituto;
  - d) informazione successiva e attività di verifica periodica;
  - e) conciliazione.

### **ART. 4 – Gli strumenti**

1. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
  - a) l'informazione preventiva, di cui all'art. 6 del CCNL del 29/11/2008, viene garantita attraverso specifici e periodici incontri fissati nel testo del seguente contratto;
  - b) la concertazione si realizza attraverso accordi e/o intese preliminarmente sottoposti alla valutazione del personale convocato in assemblea;
  - c) la contrattazione integrativa d'istituto attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2007
  - d) l'informazione successiva, di cui all'art. 6 del CCNL 2007, viene garantita attraverso specifici e periodici incontri fissati nel testo del seguente contratto;
  - e) conciliazione, attraverso tentativi di risoluzione bonaria di eventuali controversie collettive.

### **ART. 5 – Svolgimento degli incontri e procedure**

1. Gli incontri devono essere convocati dal D.S. anche a seguito di richiesta formale delle OO.SS.
2. Agli incontri possono partecipare, oltre che il D.S. e i membri delle OO.SS., per la parte dei lavoratori i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dalle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL (CGIL, CISL, UIL, e GILDA UNAMS) e per parte pubblica il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (di seguito indicato come D.S.G.A.), per quanto riguarda l'utilizzazione del personale ATA
3. I delegati sindacali sono i rappresentanti dei sindacati dei lavoratori della scuola presso l'istituto; questi, per essere riconosciuti tali ai fini dell'esercizio della titolarità sindacale, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.
4. Le parti trattanti si comunicano preventivamente la composizione delle proprie delegazioni. Negli incontri successivi la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.
5. Al termine della contrattazione viene redatto, da un segretario individuato all'inizio, processo verbale sottoscritto dalle parti, da cui risulti:
  - l'o.d.g.
  - le intese concordate
  - le eventuali posizioni difformi
6. La parte pubblica, dopo la stipula del contratto, ne cura la diffusione, portando a conoscenza di tutti gli operatori scolastici con apposita circolare informativa.
7. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo sindacale a cura degli interessati.
8. Il D.S. si impegna a curarne l'affissione all'albo di istituto (Bacheca in vetro).
9. Chiunque ne abbia interesse può chiederne copia ai soggetti firmatari

10. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della scadenza dei contratti che si intendono rinnovare o della data fissata per l'avvio del confronto.
11. La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al D.S. da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 15 giorni dalla richiesta e si conclude, di norma, entro 15 giorni lavorativi dalla prima convocazione.
12. 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 ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale. 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 alle famiglie degli alunni.

#### **ART. 6 – Informazione, partecipazione, contrattazione – calendario degli incontri**

1. Concordano, altresì, il seguente calendario annuale di massima degli incontri tra D.S. e OO.SS. tendente a garantire l'informazione preventiva e successiva oltre che la contrattazione di istituto, di cui all'art. 6 del CCNL, modificato ed integrato dall'art. 3 del CCNL 15-03-2001, compatibilmente con la tempistica comunicazioni ministeriali relative alle assegnazioni.

##### entro il mese di settembre:

- adeguamento degli organici del personale
- informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività
- criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo di istituto in relazione alle diverse professionalità ed alle tipologie di attività
- misura dei compensi al personale docente
- misura dei compensi al personale ATA
- misura dei compensi da corrispondere al personale che ricopre l'incarico di collaborazione con il Dirigente Scolastico
- comunicazione monte ore globale dei permessi sindacali spettanti ai rappresentanti eletti nella RSU;

##### entro il mese di novembre

- informazione sull'organizzazione del lavoro del personale ATA
- utilizzazione dei servizi sociali
- informazione sulle misure tendenti a garantire l'igiene, la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro
- criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e aggiornamento del personale
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto
- utilizzo delle risorse per attuare convenzioni, accordi di rete stipulati con altre istituzioni

##### entro il mese di febbraio

- esame dati relativi all'iscrizione degli alunni
- organici revisionali della scuola e proposte di formazione delle classi;

entro il mese di giugno

- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse

2. altri eventuali incontri possono essere concordati dalle parti successivamente.

#### **ART. 7 – Ambiti della contrattazione di istituto**

1. La contrattazione di istituto ha per oggetto le materie indicate dall'art. 6 ,comma 2 del CCNL del 29/11/2007 :
  - a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto alle scelte progettuali contenute nel POF;
  - b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA ai plessi e ritorni pomeridiani;
  - c) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990,così come modificata e integrata dalla Legge n.83/2000
  - d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - e) criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori,ai sensi dell'art. 45,comma 1 del D.Lgs.n.165/2001,al personale docente ed ATA;
  - f) informazione sui criteri e modalità relativi 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;
  - g) tutte le altre materie esplicitamente previste di contratti di livello superiore;
2. La contrattazione integrativa d'Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle Leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

#### **ART. 8 – Referendum**

1. Le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative l'attività sindacale d'istituto.
2. La richiesta va rivolta al Dirigente, che la porta a conoscenza delle altre OO.SS.
3. Il dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

#### **ART. 9 – Agibilità sindacale all'interno dell'istituto**

1. Albo sindacale RSU/OO.SS. – La RSU e le OO.SS. hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori (al piano terra, presso il corridoio laboratori). La RSU ha il diritto di affiggere in tale bacheca,sotto la propria responsabilità,materiale sindacale e del lavoro e,comunque,quanto ritiene abbia rilevanza per i lavoratori,in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione o controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza della RSU.
2. Utilizzo dei locali e delle attrezzature – Alla RSU in ogni sede dell'istituto è consentito:

- utilizzare, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite, le attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola;
- Comunicare con il personale addetto della scuola libero da impegni di servizio;
- L'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
- L'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e le assemblee (Aula RSU sita al piano terra – zona studioli e Aula Tavecchio).

#### **ART. 10 – Assemblea sindacale**

1. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee che, come prescritto, non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti, saranno comunque invitati all'osservanza di una corretta etica deontologica.

#### **ART. 11 – Servizi minimi in caso di assemblea**

1. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le OO.SS. stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea, con particolare riferimento alla vigilanza degli ingressi della scuola, del servizio di centralino ed altri servizi strettamente necessari per la permanenza a scuola degli alunni minorenni e/o con handicap. In particolare, si stabilisce la presenza di un collaboratore scolastico per i servizi di centralino/ingresso.
2. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

#### **ART. 12 – Dichiarazione in caso di sciopero e partecipazione**

1. In caso di sciopero la comunicazione prevista dall'art. 2, comma 3 dell'articolo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90 verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il sesto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.
2. Entro il sesto giorno antecedente lo sciopero è sempre possibile comunicare, volontariamente, la propria decisione di aderire allo sciopero o revocarla, se già data.

#### **ART. 13 – Servizi minimi in caso di sciopero**

1. Almeno sei giorni prima dell'effettuazione dell'azione di sciopero, il Dirigente Scolastico e le OO.SS. stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori eventualmente necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con lo sciopero, secondo quanto previsto dall'accordo decentrato nazionale della Legge n. 146/90, stipulato in data 8/10/99, in particolare, si stabilisce, durante il periodo degli Esami di Stato, la presenza di un collaboratore scolastico per i servizi di centralino/ingresso, due assistenti amministrativi, uno per l'area didattica e l'altro per l'area amministrativa, un assistente tecnico area informatica(AR02). Durante il periodo degli scrutini la presenza di un collaboratore scolastico per i servizi di centralino/ingresso, un assistente amministrativo per l'area didattica e un assistente tecnico area informatica(AR02). Durante la fase di

- pagamento stipendi la presenza di un collaboratore scolastico per i servizi di centralino/ingresso, il DSGA e un assistente amministrativo dell'area amministrativa
2. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.
  3. Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce ai rappresentanti dell OO.SS. i dati relativi alla partecipazione; contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo dell'istituto.

#### **ART. 14 – Diritto di informazione e accesso agli atti**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail ai rappresentanti delle OO.SS, oltre che copia degli atti della scuola affissi all'albo.
2. La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva e quelle relative alla contrattazione. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e di norma entro 2 giorni dalla richiesta.

#### **ART. 15 – Permessi sindacali**

1. I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari secondo quanto previsto dalla vigente normativa contrattuale a livello nazionale.
2. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
  - a) dalle segreterie territoriali dell OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
  - b) direttamente dalla RSU, per la quota di loro spettanza, almeno 24 ore prima dell'utilizzo del permesso.

#### **ART. 16 – Patronato**

1. Il personale scolastico, in attività o in quiescenza, può farsi rappresentare da un sindacato o da un patronato per l'espletamento delle procedure riguardanti posizioni amministrative personali, prestazioni assistenziali e previdenziali.
2. Le OO.SS., su delega degli interessati, hanno diritto di accesso agli atti relativi in ogni fase del procedimento che li riguarda.

### **CAPO III – ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E FONDO DI ISTITUTO**

#### **ART. 17 – Individuazione delle risorse**

1. Le risorse per retribuire le attività aggiuntive del personale docente e ATA sono quelle derivanti specificatamente dai finanziamenti per il fondo dell'istituzione scolastica.

#### **ART. 18 – Accesso al fondo ed impiego delle risorse**

1. Al fondo possono accedere tutti i dipendenti del comparto scuola, sia a tempo determinato che indeterminato, in relazione alle attività svolte e secondo i compensi tabellari previsti dal CCNL.
2. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle diverse aree di personale, in correlazione al P.O.F.
3. Per il personale docente:

- a) collaborazione continuativa col Dirigente scolastico, massimo n. due unità, forfetaria
- b) incarichi specifici per aree organizzative
- c) flessibilità organizzativa e didattica
- d) attività aggiuntive d'insegnamento
- e) attività funzionali all'insegnamento
- f) riunioni ed attività delle commissioni e dei gruppi di lavoro
- g) progettazione e produzione di materiali didattici
- h) realizzazione di progetti
- i) ogni altra attività deliberata dal consiglio d'istituto nell'ambito del POF

Le risorse disponibili copriranno la retribuzione per le prestazioni effettuate extra orario d'obbligo secondo gli importi fissati dal CCNL 2006/2009 : ore di lezione aggiuntive €35,00 h; ore extra orario d'obbligo di non insegnamento € 17,50; ore aggiuntive attività di recupero € 50,00.

l) Si conviene e si stipula che le seguenti attività saranno retribuite fuori dal Fis con risorse esterne : da Provincia : Intercultura , manutenzione e indennità di disagio del custode; Sicurezza con fondi ministeriali erogati per questo fine, Certificazioni linguistiche e corsi di cad con contributi alunni.

4. Per il personale A.T.A. attività effettivamente svolte:
  - a) nell'ambito del proprio orario, come lavoro intensivo (es. attività per sostituzione di personale assente ), 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. Le attività aggiuntive svolte nell'ambito del proprio orario saranno retribuite e non possono essere riconosciute con riposi compensativi, salvo motivate esigenze di servizio certificate dal D.S.G.A.;
  - b) fuori del proprio orario di lavoro: in questo caso sarà riconosciuto il compenso a carico del fondo di istituto al personale che avrà dichiarato la propria scelta di tale forma di riconoscimento anziché quella del riposo compensativo da usufruire nei periodi di minore intensità di lavoro.
5. Vengono allegati al presente contratto gli accordi, annualmente stipulati, relativi all'organizzazione del lavoro del personale ATA e ai relativi progetti delle attività incentivabili .

### **ART. 19 – Criteri generali**

1. Le risorse disponibili destinate al personale docente e ATA, saranno ripartite in due macroquote per i docenti e per gli ATA, in modo proporzionale al numero e alla peculiarità delle prestazioni, tenendo conto del numero dei posti dell'organico di fatto, ricondotto rispettivamente a unità lavorative e cattedre, del personale docente e del personale ATA.
2. Dalle risorse disponibili, ripartite come stabilito al comma precedente, verranno sottratte le risorse necessarie per retribuire le seguenti attività:
  - a) Indennità di direzione del D.S.G.A.;
3. La distribuzione delle quote per singole attività aggiuntive, con l'approvazione del C.D. e del C.D.I., su proposta del Dirigente, in conformità con le attività previste dal POF, dovrà comunque tener conto dei seguenti criteri generali:

- a) per attività, incarichi e/o partecipazione a commissioni di lavoro, si stabilisce un limite max per commissione/gruppo di lavoro di 300 ore e di 300 ore pro/capite;
- b) le quote non utilizzate in una attività possono essere utilizzate in altre facenti parte della stessa AREA (Docenti – Ata)

#### **ART. 20 – Procedura e tempistica**

1. Fermo restando i precedenti artt., affinché si possa raggiungere l'obiettivo di un piano chiaro e dettagliato delle attività ed incarichi da assegnare e retribuire, è necessario seguire la procedura prevista dalla normativa in vigore e le fasi che la contraddistinguono, secondo i tempi descritti:

##### PRIMA FASE (Entro il mese di ottobre)

- a) in relazione alla struttura delle commissioni di lavoro già presenti nel POF, si definiscono i nominativi dei membri per l'a.s. in corso procedendo a riconferme, defezioni, nuovi ingressi; è possibile inoltre istituire nuove commissioni e/o ritenere esaurite la funzione di altre;
- b) le commissioni o altre articolazioni del Collegio, elaborano le attività formative e eventuali proposte di modifica ai progetti già presenti nel POF e/o eventuali nuovi progetti e li consegnano al referente POF; il Collegio Docenti approva le eventuali variazioni del POF (art. 33 DPR 275/99) ed il piano delle attività dei docenti (art. 24 CCNL/99);
- c) il Dirigente Scolastico dopo aver consultato il D.S.G.A., convoca l'assemblea di servizio del personale ATA per dare informazioni sul POF e gli specifici aspetti di ordine organizzativo per l'attuazione del Piano (art. 19 CCNL/99);
- d) il D.S.G.A. prepara il piano di attività del personale ATA in relazione al POF (art. 52 CCNL/99).

##### SECONDA FASE (Entro il mese di novembre)

- e) Il C.d.I. delibera le modifiche al POF, il piano delle attività retribuite con il fondo di istituto e le altre fonti indicando in modo specifico l'impegno di spesa e le risorse (cm 243/99);
- f) il Dirigente scolastico affida l'incarico con lettera che indica compensi e prestazioni (cm 143/99).

Resta inteso che l'affissione all'albo del piano delle attività funge, anche, da lettera di incarico nei confronti degli interessati

##### TERZA FASE

- g) Entro il mese di giugno si procede a verifica delle attività a consuntivo operando eventuali compensazioni tra quote come previsto dall'art. 19;
- h) il termine massimo di liquidazione dei compensi è il mese di dicembre dell'a.s. successivo, salvo cause di forza maggiore.

#### **ART. 21 – Attuazione piano attività**

1. L'attuazione del Piano di attività dei docenti è affidato al Dirigente Scolastico.
2. L'attuazione del Piano di attività del personale ATA sarà affidato al D.S.G.A. il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari.
3. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, compiti, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale ATA; copia del prospetto sarà consegnata alle OO.SS.
4. Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dal D.S.G.A., da cui tale personale dipende direttamente.



#### **ART. 22 – Trasparenza**

1. Copia del resoconto complessivo delle attività viene affissa all'albo dell'Istituto, ferma restando la possibilità di accesso agli atti per chiunque ne abbia interesse o necessità.
2. Copia dei prospetti è consegnata alle OO.SS, sempre nell'ambito del diritto all'informazione.

#### **CAPO IV – AREA PERSONALE DOCENTE**

##### **ART. 23 – Materie oggetto di contrattazione**

1. Sono materie di contrattazione di istituto relative all'area del personale docente:
  - a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto alle scelte progettuali contenute nel POF;
  - b) criteri di organizzazione del lavoro riguardo la composizione delle cattedre e l'assegnazione dei docenti alle classi, previo lavoro istruttorio da parte dello staff di direzione;
  - c) ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti da intensificazione delle prestazioni.

##### **ART. 24 – Criteri generali di utilizzazione del personale docente in relazione al P.O.F.**

1. La definizione del POF è la premessa logica dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curriculari, extracurriculari e nelle attività progettuali.
2. L'assegnazione dovrà avvenire nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico e delle esigenze del personale interessato, fermo restando l'interesse dell'utenza.
3. Nei limiti della dotazione organica assegnata al D.S., nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali della scuola, procede alla formazione delle classi e, in conformità ai principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere e predispone entro il mese di ottobre il piano di attività.

##### **ART. 25 – Criteri di assegnazione dei docenti alle classi**

1. Sulla base delle proposte del Collegio Docenti e del C.d.I., il D.S., fatte salve le esigenze di organico e di organizzazione del lavoro, assegna i docenti alle classi tenendo prioritariamente conto delle deliberazioni dei predetti organi collegiali.

##### **ART. 26 – Funzioni strumentali**

1. Le funzioni strumentali sono identificate e attribuite dal Collegio dei Docenti, in coerenza con il POF.
2. Il C.D. individua: le funzioni da attivare, le competenze professionali necessarie, i parametri per la valutazione dei risultati attesi, la durata dell'incarico e designa il responsabile della funzione.
3. Il C.D. in base alla relazione dei candidati che hanno presentato la regolare domanda designa i responsabili delle funzioni strumentali.

##### **ART. 27 – Modalità di sostituzione docenti assenti**

1. In caso di assenze brevi dei docenti, che non comportino la nomina di supplente temporaneo, il D.S. o un suo delegato, in caso di concorrenza tra più docenti, assegna le sostituzioni secondo i seguenti criteri nell'ordine:
  - a) docente con ore da recuperare derivanti da permessi orari;
  - b) docente in servizio che non abbia impegnato totalmente la quota oraria d'insegnamento;

- c) docente della stessa classe che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze;
- d) docente della stessa disciplina che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze;
- e) altro docente che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze.

#### **ART. 28 – Assenze e permessi del personale**

In materia di assenza del personale docente e non docente a tempo indeterminato e determinato si applicano le norme vigenti, così come di seguito sinteticamente riportate e le relative procedure.

#### **ART. 29 – Permessi retribuiti**

1. Per i tre giorni di permesso e per i sei giorni di ferie usufruibili come permesso retribuito si sottolinea che gli stessi devono essere concessi per i motivi personali documentati che non rinviano al concetto di gravità.
2. In questo caso il docente produce autocertificazione o documentazione anche al rientro ed ha diritto a fruire dei permessi con sostituzione assicurata dal D.S. mediante:
  - a) attribuzione supplenze ai docenti a disposizione non impegnati su progetti o con ore da recuperare derivanti da permessi orari
  - b) attribuzione ore eccedenti ai docenti resisi disponibili
  - c) stipula contratti a tempo determinato
3. Al fine di rendere più chiare le modalità di domanda e di autorizzazione, si decide quanto segue:
  - a) la scuola predispone modelli di domanda in cui siano espliciti i riferimenti normativi che sono alla base della richiesta;
  - b) i tempi di preavviso: di norma 10 giorni, in ogni momento in casi eccezionali legati ad eventi improvvisi
  - c) i tempi di risposta del D.S.: di norma entro 5 giorni dall'inoltro della domanda
  - d) in caso di diniego, devono essere messi a disposizione dell'interessato tutti i dati che hanno reso necessaria la decisione e il provvedimento di mancata concessione deve essere formulato per iscritto e motivato analiticamente;
  - e) le richieste di permesso, come pure le risposte del D.S., devono essere inoltrate per via burocratica.

#### **ART. 30 – Permessi brevi ( orari)**

1. I dipendenti del contratto a tempo determinato e indeterminato, supplenti annuali, supplenti temporanei o nominati fino al termine delle attività didattiche, possono fruire di permessi brevi, per esigenze personali, alle condizioni indicate all'art. 16 del CCNL 2006/2009.
2. Detti permessi non vanno né motivati, né documentati.
3. L'unica situazione che può produrre diniego è quella relativa all'impossibilità della sostituzione con personale in servizio nella scuola.
4. Eventuali permessi orari richiesti dal lavoratore possono essere recuperati anche nello stesso giorno.

#### **ART. 31 – Permessi retribuiti per fruizione del diritto alla formazione e aggiornamento**

1. Il personale docente può usufruire di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di aggiornamento autorizzate dall'Amministrazione,

con esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi dei diversi ordini scolastici

2. Il personale può inoltre partecipare a iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, anche in aggiunta ai cinque giorni di cui al precedente comma 1; in tal caso il D.S. assicura, nella forma e in misura compatibile con la finalità del servizio scolastico, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro.
3. In riferimento a quanto indicato ai commi 1 e 2, si stabilisce la possibilità di fruizione dei 5 giorni e/o di adattamento dell'orario di lavoro, anche quando il personale docente partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione riconosciute. La fruizione dei 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili.
4. Nell'ambito della fruizione dei permessi per il diritto allo studio (150 ore), il personale beneficiario ai sensi della C.P. 54/96 ha diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza dei corsi e la preparazione agli esami; inoltre esso non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni di riposo settimanale. La fruizione dei permessi in questione deve essere garantita tramite la riorganizzazione del servizio anche, ove necessaria per i diritti dell'utenza, con sostituzione ai sensi delle disposizioni vigenti.

#### **ART. 32 – Informazione e trasparenza**

1. Il D.S. fornirà informazione circa il piano di attività del personale docente, l'organigramma dell'Istituzione Scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze. Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il D.S. metterà inoltre a disposizione dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa e la delibera del Consiglio di Istituto relativa all'orario scolastico.

### **CAPO V – AREA PERSONALE A.T.A.**

#### **ART. 33 – Piano delle attività**

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a norma dell'art. 52 comma 10.1 del CCNI 31-08-99.
2. Per predisporre il piano delle attività il D.S.G.A. svolge apposita assemblea 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. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalle concessioni in uso nei locali scolastici ed enti o privati, che avverrà previa consultazione tra tutto il personale coinvolto e i rappresentanti delle OO.SS.
3. Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF deliberato dal Consiglio di Istituto, contiene:
  - a) i compiti del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, degli Assistenti Amministrativi e Tecnici, dei Collaboratori Scolastici;
  - b) la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico;
  - c) l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti e di attività aggiuntive dovute a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro.

#### **ART. 34 – Ripartizione delle mansioni**

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico e assegnato ai plessi.

2. Al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e quindi temporaneamente o parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non sono assegnati compiti “gravosi”, che sono assegnati ad altro personale resosi disponibile, dietro compenso a carico del fondo d’Istituto. Nel caso non vi sia personale disponibile i lavori saranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale; agli stessi sarà corrisposto il compenso stabilito a carico del fondo di Istituto. La disponibilità sarà data per iscritto dal personale interessato.
3. Nell’assegnazione delle mansioni devono essere temperate le esigenze di servizio con le attitudini del personale. L’assegnazione delle mansioni dovrà essere puntuale e dettagliata. La continuità nell’espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.
4. Assegnazione delle mansioni come da **piano di lavoro**

#### **ART. 35 – Modalità organizzative turni di lavoro ordinari**

1. L’orario di lavoro di ogni dipendente consta di **36 ore settimanali** distribuito ordinariamente in **5 giorni**.

#### **ART. 36 – Modalità organizzative turni di lavoro ordinari**

1. Nell’organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione, compatibilmente con le esigenze di servizio, le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari; ad esempio, il personale con figli in età scolare o quello che presta assistenza a familiari o parenti portatori di handicap (ai sensi della L. 104/92) può richiedere il godimento di 30 minuti di elasticità nell’orario di ingresso e corrispondentemente nell’orario di uscita, previo recupero nello stesso giorno, salvo diversa, motivata valutazione da parte del D.S.G.A.
2. Per richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero di turno di lavoro.
3. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente, compresi quelli dell’eventuale recupero dei prefestivi di cui all’art. 45 comma 2, sono definiti per tutto l’anno scolastico e non sono modificabili neanche in caso di assenza dell’interessato: ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determinano crediti o debiti di orario da parte dell’interessato in quanto si tratta di normali assenze in normali giornate di lavoro.
4. Eccezionalmente in caso di assenza di uno o più addetti e dopo aver chiesto la disponibilità dell’interessato si può effettuare il cambio del turno.
5. Per il personale impegnato nelle sedi con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore, per almeno 3 giorni alla settimana, l’orario di lavoro è ridotto a 35 ore settimanali. Il recupero del credito orario avverrà in occasione del periodo estivo e/o dei periodi di sospensione delle attività didattiche.

#### **ART. 37 –Orario plurisettimanale**

1. In occasione dei periodi relativi alle iscrizioni, esami, apertura e chiusura dell’a.s., l’orario individuale di lavoro potrà essere allungato fino alle 42 ore settimanali. La compensazione avverrà tramite corrispondente riduzione dell’orario in periodi di minor intensità lavorativa. Il numero del personale coinvolto sarà determinato dal D.S.G.A. secondo quanto stabilito dal Piano delle Attività attuato ad inizio anno scolastico.

#### **ART. 38 –Ritardi**

1. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.
2. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, prolungando l'orario d'uscita. Se superiore a trenta minuti, farà parte del monte ore mensile dei crediti o debiti vari di cui all'art. 43 comma 1.

#### **ART. 39 – Pausa**

1. Il lavoratore che effettua la pausa (di norma minimo 30') può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

#### **ART. 40 – Permessi orari e recuperi**

1. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del D.S.G.A. I permessi vanno richiesti di norma entro 5 giorni dalla data di fruizione, salvo che in casi eccezionali. La risposta dovrà pervenire, di norma, entro 2 giorni dall'inoltro della richiesta.
2. I permessi brevi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato stipulato con il D.S.
3. Non occorre motivare e documentare la domanda. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, indicando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
4. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
5. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in periodi di maggiore necessità di servizio.

#### **ART. 41 – Rilevazione orario di lavoro**

1. La presenza di tutto il personale ATA è rilevata con orologio segnatempo atto a registrare l'orario di inizio e di termine della presenza lavorativa. Attraverso le schede nominative viene rilevato il monte ore individuale mensile.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A.
3. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con altri criteri di generalità.

#### **ART. 42 – Organizzazione dei servizi**

Per quanto non espressamente definito nel presente contratto, si fa riferimento al piano di lavoro annuale predisposto dal D.S.G.A., adottato dal D.S.

#### **ART. 43 – Informazione**

1. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dai permessi orari e relativi recuperi, dal cumulo dei ritardi superiori ai trenta minuti di cui all'art. 38 comma 2 e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà disponibile a ciascun interessato, entro 10 gg. dal termine di ogni mese, presso l'ufficio del D.S.G.A.
2. Entro il 30 giugno sarà fornito il riepilogo delle ore eccedenti da retribuire con il fondo di istituto.
3. Le ore eccedenti da effettuare saranno comunicate dal D.S. e viste dal D.S.G.A.

#### **ART. 44 – Ore eccedenti**

1. La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive) e la disponibilità del personale ad effettuarle, deve essere prevista nell'ambito del piano delle attività.

2. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.
3. La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività che si presenteranno occasionalmente durante l'anno scolastico, saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e potranno essere recuperate con riposi compensativi. Non saranno autorizzate ore eccedenti per la sostituzione di personale assente per ferie, festività o riposo compensativo.
4. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro. La richiesta dovrà essere presentata per tempo affinché possa essere predisposto il servizio col restante personale.
5. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

#### **ART. 45 – Chiusura prefestivi**

1. L'eventuale revoca di uno o più giorni, in base a sopravvenute esigenze di servizio, sarà concordata con i rappresentanti delle OO.SS. Il recupero delle ore da effettuare da parte del personale che non abbia chiesto ferie o recupero di ore eccedenti già svolte, avverrà posticipando l'orario d'uscita come da prospetto individuale. (Es.: dal lunedì al venerdì per 15 minuti – oppure il martedì per 30 minuti...); l'orario così assegnato si aggiunge a quello ordinario stabilito all'art. 36 commi 1 e 2 e resta definitivo per tutto l'anno scolastico, seguendo gli stessi criteri in caso di assenze.

#### **ART. 46 – Ferie e festività soppresse**

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo parere del D.S.G.A.
2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 marzo; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:
  - a) dal termine delle attività didattiche fino alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito come da piano di lavoro annuale;
  - b) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (fruizione delle ferie con i familiari) al fine di consentire un periodo obbligatorio di almeno 15 giorni lavorativi di ferie; in prima applicazione si procederà mediante sorteggio
  - c) le richieste saranno autorizzate entro il 15 aprile.
3. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime condizioni e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
4. Le ferie sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Ai sensi dell'art. 13 comma 10 del CCNL : “ In caso di particolare esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale docente a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica. In analoga situazione il personale Ata fruirà delle ferie non

godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.”.

5. Per coloro che attuano l'orario settimanale su 6 giorni la durata delle ferie è di 32/30 giorni lavorativi per anno scolastico, a seconda che si tratti di personale rispettivamente con servizio superiore o inferiore a tre anni; per coloro che attuano l'orario settimanale su 5 giorni la durata delle ferie è di 27/25 giorni lavorativi per anno scolastico, a seconda che si tratti di personale rispettivamente con servizio superiore o inferiore a tre anni.
6. La giornata di ferie può essere frazionata in due unità orarie.

#### **ART. 47 – Nomina supplenti**

1. Per i posti vacanti si provvede subito alla nomina di personale supplente in attesa dell'arrivo dell'avente diritto con nomina dell'Ufficio Scolastico Provinciale.
2. Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore; al verificarsi delle condizioni ivi previste si provvederà con urgenza alla nomina di personale supplente.

#### **ART. 48- Incarichi e Attività aggiuntive Personale A.T.A.**

1. Si richiamano le disposizioni contenute nell' art. 47 del CCNL in relazione agli incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per lo svolgimento dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.
2. Vanno quindi considerati gli incarichi previsti dall'art.7 CCNL secondo biennio economico 2004-2005 e gli Incarichi specifici da retribuire con i fondi delle ex Funzioni Aggiuntive per riconoscere l'intensificazione del lavoro per lo svolgimento di attività aggiuntive in orario di servizio.
3. Per quanto attiene alle attività aggiuntive ,si fa riferimento al Piano dell'offerta formativa e alle afferenti attività di funzionamento dell'istituzione scolastica come da declinazione contenuta nei prospetti relative alle diverse attività, divise per profilo professionale e allegate al presente contratto.

#### **ART. 49 – Ricevimento pubblico**

1. Gli orari di apertura al pubblico e al personale interno dello sportello degli uffici di segreteria, sono definiti dall'annuale piano di lavoro.
2. Il personale docente che in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi allo sportello nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere allo sportello al termine del proprio orario di lezione.

### **CAPO VI – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA - Decreto Legislativo 29 aprile 2008 n.81 – D Lgs. N.106/2009**

#### **ART. 50 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Nell'ambito delle R.S.U. è stato designato quale Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza il Signor Luigi Giacomino.
2. Con riferimento all'attribuzione del R.L.S. ,disciplinate dagli art. 47 e 50 del D.Lgs. n.81/80 le Parti concordano quanto segue :

- a. il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro.
- b. Nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, con preventiva segnalazione al Dirigente scolastico, almeno tre giorni prima.
- c. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e/o con i componenti della commissione interna Sicurezza
- d. Il R.L.S. viene consultato dal DS per le materie previste dalla legge
- e. Il R.L.S. è tenuto a fare, delle informazioni e della documentazione che riceve, un uso strettamente connesso alla sua funzione

#### **ART. 51 – MISURE DI TUTELA DURANTE IL LAVORO**

- 1. Il D.S. organizza le misure di tutela durante il lavoro e nomina le figure sensibili per i diversi compiti da svolgere.
- 2. Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate attività di formazione
- 3. Almeno una volta all'anno il D.S. indice una riunione di prevenzione, ai sensi degli artt. 18 e 35 del Dlgs. N.81/2008 alla quale partecipano lo stesso Dirigente (o suo delegato), che la presiede, il RSPP, il RLS, il Medico Competente e un componente della Commissione interna di sicurezza.
- 4. Nel rispetto della vigente normativa, il personale che utilizza le apparecchiature munite di videoterminali non dovrà superare le venti ore settimanali, escluse le pause, nell'uso di predette attrezzature.
- 5. La sorveglianza sanitaria sarà garantita con nomina del Medico Competente, secondo criteri e modalità di cui agli artt. 25, 38, 39, 41 del D.lgs. n.81/2008
- 6. I ruoli istituzionali del D.S., in quanto datore di lavoro, del RSPP e del RLS e delle altre figure sensibili sono improntati alla normativa, con l'obiettivo di realizzare una "scuola sicura", da conseguire in unione di intenti, di risorse, di sinergie con gli Enti territoriali di riferimento. In tale ottica, tutti gli adempimenti faranno riferimento alla vigente normativa in materia di salute e sicurezza.
- 7. In base all'art.20 del precitato Dlgs. , tutto il Personale sarà altresì impegnato in un'azione di collaborazione ai fini dell'attuazione della normativa di cui trattasi.

#### **ART. 52 – ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

- 1. Nei limiti delle risorse disponibili, saranno realizzate attività di formazione/informazione rivolte al personale dipendente, in materia di pronto soccorso e prevenzione incendi, secondo le disposizioni degli artt. 36/37 del vigente D.lgs.
- 2. L'attività di informazione/formazione, rivolta ai lavoratori, sarà programmata secondo criteri e modalità di cui agli artt. 64 e 66 del CCNL e recepita nel Piano annuale di formazione e aggiornamento.

#### **ART. 53 – DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

- 1. Il documento di valutazione dei rischi viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

#### **ART. 54 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO STRESS LAVORO-CORRELATO E BILANCIO SOCIALE**

- 1. L'Istituto ha avviato le necessarie procedure per la redazione entro i termini previsti del documento sulla valutazione dello stress da lavoro-correlato, di cui all'art.



21, comma 1-bis del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive modifiche e integrazioni.

2. In ordine al predetto documento saranno avviate consultazioni con il RSPP, il Medico Competente, il RSL e le RSU in ordine alla condivisione delle eventuali necessità di interventi migliorativi nella gestione di fattori di stress correlati al contesto e al contenuto del lavoro, come espressamente richiamato dall'art. 3 dell'Accordo europeo dell'8 ottobre 2004, come recepito dall'Accordo Interconfederale del 9 giugno 2008. In applicazione dell'accordo succitato si conviene la predisposizione di un programma pluriennale di attività per l'applicazione della normativa sullo stress da lavoro correlato entro il Collegio Docenti programmato per l'anno scolastico 2014/2015. Parimenti verrà presentato, sempre entro le medesime scadenze, un primo report di Bilancio sociale riferito alle parti contabili e formative da considerare come progetto da elaborare e sviluppare nell'anno scolastico 2014/15.

## **CAPO VII - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

### **ART. 55**

1. Per quanto attiene alle tematiche relative a questo articolo si rinvia alle disposizioni contenute negli articoli 63, 64, 65, 66 e 67 del CCNL, al POF d'Istituto, e al piano annuale delle attività. Si precisa che è comunque cura del DS, della DSGA e delle funzioni strumentali individuare ulteriori iniziative di aggiornamento e formazioni da proporre al Personale, così come saranno recepite le richieste provenienti dai coordinamenti di materie e dai diversi profili professionali del personale ATA.

## **CAPO VIII – NORME FINALI**

### **ART. 56 – Tentativo di conciliazione**

1. In caso di controversie tra le parti pubbliche e le delegazioni sindacali si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
2. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

### **ART. 57 – Interpretazione autentica**

1. In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto integrativo d'istituto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo di istituto il nuovo contratto.

### **ART. 58 – Durata del contratto**

Il presente contratto collettivo decentrato integrativo ha validità, per la parte normativa, fino a richiesta di revisione da parte di uno dei contraenti. La parte economica ha validità annuale a.s. 2014/15

### **ART. 59 – Revisione parametri**

Il presente contratto si riferisce al vigente CCNL e. Eventuali economie incrementano per i docenti il numero delle ore per attività didattico-educative integrative e di ampliamento e arricchimento dell'offerta formativa e le ore di progetto prestate in eccedenza a quanto preventivato e debitamente documentato e per gli ATA per le diverse attività aggiuntive e/o di straordinario.

## **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico

**Bruno Belletti** \_\_\_\_\_

## **PARTE SINDACALE**

• I Rappresentanti sindacali

- **Giovanni Bondi CGIL/FLC** \_\_\_\_\_

- **Patrizia Morano CISL** \_\_\_\_\_

- **Nicola Rizzo UIL** \_\_\_\_\_

- **Calogero Varisano GILDA UNAMS** \_\_\_\_\_

**Di Cicco Felice Delegato sindacale al tavolo della trattativa ex art. 7CCNL 2006/2009/UIL** \_\_\_\_\_

**Signora Eugenia Pugliese Delegato sindacale al tavolo della trattativa ex art. 7CCNL 2006/2009/CGIL** \_\_\_\_\_

Gorgonzola, 22.12.2014