



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ODERZO (TV)
SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO
Piazzale Europa 21 – 31046 ODERZO (TV)- ☎ 0422/815655 📠 0422/814578
E-mail TVIC88400X@Istruzione.it – Posta Certificata: TVIC88400X@pec.istruzione.it
C.F. 94141320260 - Cod. Min.:TVIC88400X

Pre-Intesa del Contratto Integrativo d'Istituto Parte Normativa

Anno Scolastico 2012/2013



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ODERZO (TV)

SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Piazzale Europa 21 – 31046 ODERZO (TV)- ☎ 0422/815655 ☒ 0422/814578
E-mail TVIC88400X@Istruzione.it – Posta Certificata: TVIC88400X@pec.istruzione.it
C.F. 94141320260 - Cod. Min.:TVIC88400X

Il giorno 26 del mese di Ottobre dell'anno 2012 presso l'Istituto Comprensivo Statale di Oderzo viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo d'Istituto.

La presente intesa sarà inviata al Collegio dei Revisori dei Conti, corredata della relazione tecnica del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria.

L'intesa viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Borin Bruna

PARTE SINDACALE

OO.SS. CGIL Scuola

Prof.ssa Paola VENDRAME

Ins. Marisa ZARA

OO.SS. CISL Scuola

Franco FERIN

OO.SS. UIL Scuola

Prof.ssa Tiziana QUINTARELLI

Sig.ra Stefania VENDRAMINI

OO.SS. SNALS

Ins. Patrizia PIERONI

Ins. Luisa BERGAMO

OO.SS. GILDA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo di applicazione

1.1 Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, amministrativo ed ausiliario della scuola con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

Art. 2 - Decorrenza e durata

2.1 Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla stipula di un nuovo contratto e comunque non oltre la scadenza ordinaria delle RSU o qualora intervenga normativa legislativa o contrattuale diversa dall'attuale o se qualcuna delle parti dovesse rilevarne la necessità.

Art. 3 – Normativa di riferimento

- 3.1 Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti in particolare quelle contenute nei D. Lgs.81/2008, nel D. Lgs. 165/01 e nel CCNL 29/11/2007.
- 3.2 Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto, si tiene conto delle delibere degli organi collegiali, per quanto di competenza.

Art. 4 - Interpretazione autentica

- 4.1 Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 4.2 Al fine di avviare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
- 4.3 Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale, salvo diversa pattuazione.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 5 - Rispetto delle competenze

- 5.1 Nella definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali si rispettano le competenze degli OO.CC. (Consiglio di Istituto e Collegio dei Docenti), del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Art. 6 - Obiettivi e strumenti

- 6.1 Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
- 6.2 Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli:
- a. Informazione preventiva;
 - b. Contrattazione integrativa;
 - c. Procedure di concertazione;
 - d. Informazione successiva;
 - e. Interpretazione autentica, come da art. 4;
 - f. Esame congiunto, ai sensi dell'art2 2 comma 17 della L. n. 135 del 07/08/2012,
- 6.3 In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola. Gli esperti di fiducia della RSU possono essere indicati anche da singoli componenti.

INFORMAZIONE PREVENTIVA

Art. 7 - Proposte di formazione delle classi

7.1 Le classi saranno formate rispettando i criteri generali ministeriali e quelli specifici deliberati dagli organi collegiali.

Art. 8 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

8.1 Come previsto dall'art. 64 del CCNL 2006/2009 sono concedibili 5 gg. per anno scolastico. Per gli insegnanti è possibile esonero dal servizio (senza alcun recupero) con sostituzione da parte dei colleghi in servizio secondo la normativa vigente relativa alle supplenze brevi e/o utilizzando la flessibilità.

8.2 Nel caso di più richieste concomitanti per lo stesso o altro contemporaneo corso di aggiornamento i criteri di priorità sono i seguenti:

1° libero accordo tra i concorrenti.

2° ha precedenza l'insegnante che sta completando il corso d'aggiornamento svolgensi in più tronconi successivi.

3° ha precedenza l'insegnante che ha meno usufruito di permessi nel biennio (anno scolastico in corso e anno precedente). A parità di situazione avrà precedenza il docente con più anni di servizio nel plesso.

8.3 Per il personale ATA la frequenza è autorizzata rispetto ai corsi ritenuti utili per la realizzazione del POF, con valutazione del Dirigente scolastico sentito il Direttore S.G.A..

Vengono riconosciute come prioritarie le iniziative di formazione finalizzate al raggiungimento di obiettivi riguardanti:

- a) il potenziamento ed il miglioramento delle professionalità del personale in rapporto alle mansioni espletate;
- b) i processi di innovazione in atto, con particolare attenzione all'uso di nuove tecnologie;
- c) l'acquisizione di competenze finalizzate all'espletamento degli incarichi specifici di cui alla lettera b) comma 1 dell'art. 47 del CCNL scuola del 29/11/2007;

8.4 In caso di concorrenza di più richieste, verrà applicato il criterio della rotazione a partire dai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che non abbiano partecipato ad altre iniziative di formazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 9 - Utilizzo dei servizi sociali

9.1 Nella scuola tali servizi si configurano nell'utilizzo del servizio mensa da parte del personale e come stabilito dall'art. 21 del CCNL vigente.

RELAZIONI SINDACALI

Art. 10 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

10.1 La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

- 10.2 Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
- 10.3 Il Dirigente scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso gli incontri si concordano e l'invito da parte del Dirigente Scolastico va effettuato con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte delle RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
- 10.4 Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 11 - Assemblee Sindacali

- 11.1 Il personale docente e ATA ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, per un massimo di 10 ore annue, ad assemblee sindacali ai sensi dell'art. 8 del CCNL del 29/11/2007.
- 11.2 La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa (almeno sei giorni lavorativi prima) in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio è irrevocabile.
- 11.3 I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
- 11.4 La durata massima delle assemblee è di due ore. Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA si stabilisce che il numero minimo dei lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea sia il seguente:
- n. 2 assistenti amministrativi;
 - n. 1 collaboratore scolastico per ogni sede di scuola infanzia e primaria e n. 2 collaboratori scolastici per la Scuola Secondaria di 1° grado. Nei plessi dove è presente un solo collaboratore scolastico la partecipazione è subordinata alla disponibilità del collega di anticipare l'orario di entrata e di uscita nel rispetto dell'orario giornaliero di servizio.
- 11.5 Nell'individuazione del personale obbligato al servizio si terrà conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procederà al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

Art. 12 - Permessi sindacali

- 12.1 Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, i componenti la RSU d'Istituto si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e nello specifico dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998.
- 12.2 La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma, è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle segreterie provinciali e/o regionali delle Organizzazioni Sindacali tramite atto scritto o, con le stesse modalità, direttamente dalle R.S.U.
- 12.3 Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante dal 1° settembre dell'anno in corso al 31 agosto successivo.

Art. 13 - bacheca sindacale

- 13.1 Il Dirigente Scolastico assicura, per ogni sede dell'istituzione scolastica, la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU.
- 13.2 La RSU ha il diritto di affiggere nella suddetta bacheca materiale d'interesse sindacale e dei lavoratori in conformità della legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
- 13.3 Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle Organizzazioni Sindacali di livello provinciale e/o nazionale purché attinenti l'attività sindacale.
- 13.4 Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione ai componenti la RSU del materiale loro indirizzato ed inviato per posta, per fax, tramite fermo posta e posta elettronica presso l'istituto.

Art. 14 - Agibilità sindacale

- 14.1 Ai componenti la RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale, ma al di fuori dell'orario di lezione e fatto salvo in ogni caso l'obbligo di vigilanza degli alunni.
- 14.2 Al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio, per motivi di ordine sindacale alle R.S.U. è consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice.

Art. 15 - Trasparenza

- 15.1 Il lavoratore ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/90 e successive modifiche.
- 15.2 La visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente.
- 15.3 La segreteria della Istituzione scolastica rilascerà protocollo o ricevuta di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore che ne abbia legittimo interesse, dal rappresentante della RSU e da quello delle organizzazioni sindacali.
- 15.4 Di tutte le contrattazioni integrative d'istituto sottoscritte dalle parti, il personale (docente e ATA) viene informato tempestivamente, mediante comunicazione a mezzo circolare del Dirigente Scolastico, alla quale viene allegata copia integrale (completa di tutte le eventuali tabelle di riferimento) del relativo contratto. Il Documento dovrà essere esposto all'albo sindacale di tutti i plessi.

Art. 16 - Patrocinio e patronato

- 16.1 I rappresentanti sindacali, su delega degli interessati, possono rappresentare i lavoratori in tutte le situazioni previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle procedure di contenzioso e di conciliazione.
- 16.2 A tale scopo, i rappresentanti sindacali hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che riguarda i deleganti, secondo quanto previsto dalla legge 241/90.
- 16.3 L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria e di dirigenza deve essere garantito nel rispetto del lavoro che il personale sta svolgendo e comunque previo preavviso.

Art. 17 - Diritto di sciopero – Diritti essenziali da garantire

- 17.1 Il Dirigente Scolastico può chiedere ai lavoratori di dichiarare l'intenzione di aderire o meno allo sciopero indetto (CCNL 1998/01, art.2).
- 17.2 La dichiarazione dei lavoratori è volontaria e individuale; se data, non può essere revocata; è fatto salvo il diritto di chi non ha dato alcun preavviso di aderire allo sciopero il giorno stesso.
- 17.3 I docenti che nel giorno di sciopero fruiscono della giornata libera, solo se intendono aderirvi, devono comunicarlo entro le ore 07.55.
- 17.4 I docenti non scioperanti saranno impegnati per il numero di ore di insegnamento effettive della giornata.
- 17.5 In caso di sciopero, dovrà essere dato avviso agli alunni 5 giorni prima dell'effettivo servizio che si riesce a garantire; con esposizione all'inizio della prima ora di lezione del giorno di sciopero dell'orario di emergenza sulla base dei docenti in servizio. I genitori dovranno prenderne visione per garantire per i minori la continuità della vigilanza finite le lezioni.
- 17.6 Per tutti i diritti sindacali sarà applicata scrupolosamente la normativa vigente.

Art. 18 - Prestazioni indispensabili e contingenti del personale in caso sciopero

- 18.1 Ai sensi della Legge 146/1990, nonché della Legge 83/2000, al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, vengono individuati i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili e i contingenti minimi di personale in caso sciopero:
- a) Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso;
 - b) Per garantire lo svolgimento degli esami finali: n. 1 assistente amministrativo, n. 2 collaboratore scolastico per la sede della Scuola Secondaria di 1° grado;
 - c) Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso, sede di servizio mensa;
 - d) Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti: il D.S.G.A., n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico.

Art. 19 - Individuazione del personale obbligato ai servizi minimi in caso di sciopero

- 19.1 Per il personale docente non sono previsti contingenti minimi di servizio.
- 19.2 Per il personale ATA sono previsti contingenti minimi di servizio.
- 19.3 Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui ai punti precedenti (art. 16).
- 19.4 Nell'individuazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

Art. 20 - Norme generali

20.1 Il presente titolo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia della normativa vigente ed in particolar modo dal D.Lgs 242/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/1996, e dal D. Lgs. 81/08 del 09/04/2008, dalla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dal C.C.N.L. 29/11/2007.

20.2 Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente capitolo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 21 - Sicurezza nei posti di lavoro

21.1 Ai sensi D.L.vo 81/2008 il Dirigente Scolastico supportato dal perito nominato assicura l'adeguata informazione e formazione dei lavoratori nella materia e i lavoratori si impegnano a rispettare le indicazioni fornite

21.2 L'insegnante o il collaboratore scolastico che viene a conoscenza di pericolo immediato ne dà comunicazione per iscritto al Dirigente Scolastico e pone in essere tutti gli interventi necessari ad allontanare l'eventuale situazione di rischio immediato; anche di questi interventi viene data comunicazione scritta. Se la comunicazione arriva da plessi esterni alla sede centrale essa va data mediante fax.

Art. 22 - Soggetti tutelati

22.1 I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale. Ad essi sono equiparati gli allievi destinatari di attività di insegnamento che prevedano l'uso di laboratori, di apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

22.2 Sono altresì, da comprendere anche gli alunni presenti a scuola in orario extracurricolare e per attività di arricchimento dell'offerta formativa o per qualsiasi altra iniziativa assunta dall'Istituzione scolastica. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'Istituzione scolastica.

Art. 23 - Obblighi del Dirigente Scolastico

23.1 Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D. Lgs. 81/88, ha gli obblighi in materia di sicurezza previsti dall'art.18 del decreto suddetto, in particolare:

- Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature video terminali;
- 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 attuare misure di prevenzione e sicurezza;
- Informazione e comunicazione;
- Attuazione di interventi di formazione, rivolti agli alunni e al personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

Art. 24 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi

24.1 In caso che nell'Istituto Comprensivo vi siano dipendenti in possesso di idonea capacità e di specifici requisiti adeguatamente documentati, la funzione di Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi viene affidata dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle competenze degli organi collegiali. In caso che il dipendente in possesso dei requisiti non dichiari la propria disponibilità, il Dirigente Scolastico che non opti per lo svolgimento diretto dei compiti propri del SPP, designa il RSPP, ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. 81/08, tra il personale di altro istituto. Se non reperibili nel sistema scuola, gruppi di istituti possono avvalersi di un unico esperto esterno, individuato attraverso convenzione in via prioritaria con gli enti locali proprietari degli edifici scolastici e, in subordine, con enti o istituti specializzati in materia di salute e sicurezza sul lavoro o liberi professionisti. .

Art. 25 - Documento di Valutazione dei rischi

25.1 Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione individuato con le modalità di cui al precedente articolo 35.

Art. 26 - Sorveglianza Sanitaria

26.1 I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

26.2 Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute (esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici, e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 277/91, nel D.Lgs 77/92, e nello stesso D. Lgs. n. 81/08; uso sistematico di videoterminali, per almeno 4 ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa).

Art. 27 - Riunione di servizio

27.1 Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno, ai sensi dell'art.35 del D. Lgs. 81/08, una riunione alla quale partecipano oltre al Dirigente Scolastico o un suo rappresentante che la presiede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante per la sicurezza ed i responsabili di plesso.

27.2 Nel corso della riunione, il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti: il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuali, il programma di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

27.3 La riunione ha carattere consultivo.

27.4 Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere, in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto di eventuali rilievi emersi e documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto per ogni riunione.

Art. 28 - Provvedimenti di emergenza

28.1 Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente Locale richiesta formale di adempimento.

28.2 In caso di pericolo grave o imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza necessari dalla contingenza e ne informa tempestivamente l'Ente Locale e gli organi competenti.

Art. 29 - Attività di formazione e informazione

- 29.1 Nei limiti delle risorse disponibili, devono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.
- 29.2 I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente in materia.

Art. 30 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

- 30.1 All'atto della costituzione della RSU il candidato a rappresentante per la sicurezza viene indicato specificatamente tra i componenti della RSU. A norma dell'art.73 del CCNL 29/11/07, qualora non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.
- 30.2 Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dal D. Lgs. 81/08, le parti concordano quanto segue:
- 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 compiere negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di protezione e prevenzione o con un addetto da questi incaricato.
 - Laddove il D. Lgs. n. 81/08 prevede l'obbligo da parte del Dirigente scolastico di consultare il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività: pertanto il Dirigente Scolastico consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte sulle tematiche oggetto di consultazione. E' altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione.
 - Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere informazioni e documenti relativi alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e dei documenti ricevuti un uso strettamente connesso alla sua funzione.
 - Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 50, comma 1 lett. (g) del D. Lgs 81/08. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dalla normativa vigente in materia.
 - Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D. Lgs. 81/08, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari previsti dalla normativa vigente.

TITOLO TERZO – PERSONALE ATA

Art. 31 - Permessi orari e recuperi

- 31.1 I permessi sono concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
- 31.2 I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal direttore dei servizi generali e amministrativi. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.
- 31.3 I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico

- 31.4 L'interessato deve presentare la richiesta scritta di norma con un preavviso di almeno tre giorni, salvo casi eccezionali. Non occorre documentare la domanda.
- 31.5 L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, indicando i motivi del mancato o parziale accoglimento della richiesta.
- 31.6 In caso di mancata risposta da parte dell'Amministrazione, vale il silenzio/assenso.
- 31.7 Tali permessi vanno recuperati entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 32 - Prestazioni aggiuntive

- 32.1 Qualora, per esigenze dell'Amministrazione, si dovesse protrarre l'orario di lavoro giornaliero, il personale sarà autorizzato previa intesa con il DSGA ad effettuare prestazioni aggiuntive a recupero.
- 32.2 Le ore di lavoro straordinario da parte dei collaboratori scolastici, saranno effettuate con ordine di servizio scritto, a rotazione, fra tutto il personale del singolo plesso.
- 32.3 Le eventuali prestazioni aggiuntive saranno di norma recuperate con riposi compensativi fatte salve le esigenze di servizio.

Art. 33 - Chiusura prefestivi

- 33.1 Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura della scuola nelle giornate pre-festive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente Scolastico, quando lo richiede più del 75% del personale ATA con contratto di lavoro nelle suddette giornate (escluso supplenti brevi e saltuari)
- 33.2 La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto. Il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato all'Albo della scuola con tempestività e dovrà essere comunicato all'Ufficio Scolastico provinciale e all'Ente Locale interessato.
- 33.3 Le chiusure pre-festive possono essere recuperate attraverso ferie, festività soppresse, cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate, ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento al di fuori del proprio orario di servizio e/o riorganizzazione dell'orario di servizio settimanale.
- 33.4 Nell'eventualità non venga raggiunto il predetto quorum del 75%, il personale favorevole alla chiusura pre-festiva, potrà fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, del giorno appena detto con precedenza rispetto al personale che ha espresso parere contrario.

Art. 34 - Ferie e festività soppresse

- 34.1 Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.
- 34.2 A tal fine, il direttore dei servizi generali e amministrativi comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro il mese di APRILE il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si darà la precedenza a coloro che hanno presentato la domanda nei termini e in subordine si attuerà il criterio della turnazione, tenendo conto delle ferie godute nei precedenti anni, salvo richieste per particolari motivi opportunamente documentati.
- 34.3 Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01 luglio – 31 agosto.
- 34.4 Il direttore dei servizi generali e amministrativi predisporrà quindi il piano ferie, non oltre il mese di MAGGIO, curandone l'affissione all'albo della scuola.
- 34.5 Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

- 34.6 In corso d'anno e durante i periodi di interruzione/sospensione delle lezioni le eventuali richieste devono essere presentate almeno otto giorni prima dell'inizio del periodo di ferie, salvo improvvise e motivate esigenze di carattere eccezionale. Le richieste saranno autorizzate entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta.
- 34.7 Le festività sopresse e le ferie devono essere fruito entro il 31 agosto. Il personale a tempo indeterminato fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo, sentito il parere del DSGA.
- 34.8 Per garantire il regolare funzionamento del servizio di Segreteria nei mesi di luglio e di agosto è richiesta la presenza di almeno due assistenti amministrativi.
- 34.9 Il personale collaboratore scolastico che intende fruire di ferie durante la sospensione delle attività (vacanze natalizie e pasquali) dovrà comunque garantire le pulizie straordinarie.

Art. 35 - Assegnazione delle funzioni aggiuntive

- 35.1 Il Dirigente Scolastico attribuirà gli incarichi specifici secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto relativa alla gestione del fondo dell'Istituzione scolastica.

Art. 36 - Attività aggiuntive

- 36.1 Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggiore impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza così come previsto dall'art. 88 del CCNL 29/11/2007 comma 2 lett. e).
- 36.2 In particolare, tali attività consistono in:
- ❑ Elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - ❑ Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola- lavoro, reinserimento scolastico, e tossicodipendenza);
 - ❑ Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - ❑ Attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
 - ❑ Prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa dell'eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.
- 36.3 L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto tiene conto dei seguenti criteri:
- disponibilità espressamente dichiarata da parte del personale eventualmente interessato.
 - professionalità specifica richiesta e documentata sulla base delle esperienze acquisite e dei titoli di studio e/o professionali;
 - mantenimento della continuità nell'incarico occupato nel precedente anno scolastico a parità di livelli di competenze nello svolgimento delle funzioni;
- 36.4 Le attività aggiuntive sono retribuite con il fondo d'istituto. Su esplicita richiesta del personale interessato, le ore prestate in eccedenza all'orario ordinario di lavoro possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio entro il termine dell'anno scolastico e in ogni caso entro il termine del contratto di lavoro.
- 36.5 L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può, di norma, superare le 9 ore.

Art. 37 - Personale con contratto a part-time

- 37.1 Il tempo parziale può essere realizzato con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi o su alcuni giorni della settimana, mese o di determinati periodi dell'anno o con articolazione della prestazione risultante dalla combinazione delle due modalità predette.
- 37.2 Il personale assunto con contratto di lavoro part-time è escluso dalle attività aggiuntive aventi carattere continuativo. Su richiesta dell'interessato potranno essere effettuate prestazioni aggiuntive. In tale caso le ore effettuate saranno recuperate in occasione dei prefestivi eventualmente deliberati o durante la sospensione delle attività didattiche o saranno retribuite sempre su richiesta dell'interessato.

Art. 38 - Riduzione dell'orario di lavoro – 35 ore settimanali

- 38.1 Al personale collaboratore scolastico in servizio presso le scuole dell'infanzia: TRE PIERE, PIAVON, CAMINO, nei plessi di scuola primaria: COLFRANCUI, DALL'ONGARO, PARISE, PIAVON, FAE' e nella Scuola Secondaria di 1° grado, sedi strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana, si applica la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali dalla data di inizio delle lezioni e fino al termine delle stesse nonché nel periodo tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno nei plessi ove permangono le condizioni suddette.
- 38.2 Preso atto che l'orario di segreteria è superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana, al personale Assistente Amministrativo ad orario intero che presta servizio in orario antimeridiano e pomeridiano, si applica la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali dalla data di inizio delle lezioni e fino al termine delle stesse nonché nel periodo tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno nei plessi ove permangono le condizioni suddette.

TITOLO QUARTO – PERSONALE DOCENTE

Art. 39 - Permessi brevi

- 39.1 I permessi brevi durante l'anno scolastico sono regolamentati per il personale docente dal C.C.N.L 2006/2009 art. 16.
- 39.2 Le domande vanno presentate di norma, con congruo anticipo per non ostacolare il normale svolgimento delle attività, il permesso non dovrà essere inferiore all'unità oraria e non superare il limite previsto dal contratto nazionale.
- 39.3 Il recupero del permesso breve sarà utilizzato prioritariamente per la copertura delle supplenze nel plesso (indicativamente 1° mese), successivamente sarà recuperato con attività didattica nella propria classe (indicativamente 2° mese) *per la scuola infanzia e primaria; per la scuola secondaria di 1° grado sarà utilizzato per supplenze..*

Art. 40 - Modifica/ cambio di orario

- 40.1 Per esigenze motivate sono eccezionalmente ammessi cambi di ore o di giorno libero che possibilmente non penalizzano gli alunni. Qualsiasi modifica e/o cambio di orario devono essere richiesti in forma scritta a firma di tutti i docenti coinvolti e devono essere preventivamente.

Art. 41 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

- 41.1 Il POF è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto.
- 41.2 Esso, predisposto con la partecipazione di tutte le componenti, è il quadro di riferimento unitario per tutte le attività della scuola, coniuga il Curricolo di Circolo con le altre iniziative ed utilizza al meglio le risorse umane, professionali, tecniche, finanziarie e strutturali.
- 41.3 I criteri di individuazione del personale docente, ai fini della realizzazione di tutto quanto previsto nel POF sono i seguenti:
- disponibilità personale
 - professionalità documentata
 - esperienza precedentemente riconosciuta
 - rotazione di incarichi fra il personale, se disponibile, allo scopo di garantire pari opportunità
- 41.4 Nell'individuazione del personale, allo scopo di garantire pari opportunità, si eviterà il cumulo di più incarichi allo stesso soggetto.
- 41.5 L'incarico sarà conferito con nomina individuale contenente:
- a) la durata dell'incarico
 - b) le modalità di svolgimento
 - c) il compenso stabilito in contrattazione.

Letto e sottoscritto in data _____.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Borin Bruna

PARTE SINDACALE

OO.SS. CGIL Scuola

Prof.ssa Paola VENDRAME
Ins. Marisa ZARA

OO.SS. CISL Scuola

Franco FERIN

OO.SS. UIL Scuola

Prof.ssa Tiziana QUINTARELLI

Sig.ra Stefania VENDRAMINI

OO.SS. SNALS

Ins. Patrizia PIERONI
Ins. Luisa BERGAMO

OO.SS. GILDA
