Liceo Scienze Umane Linguistico - Ferrara
Lice Istituto di Istruzione Superiore "G.Carducci"
o Scientifico – Bondeno
I.P.S.S.C. - Bondeno

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 22 aprile 2016 alle ore 9,30 nel locale sala riunioni di via Canapa 75 di Ferrara, acquisito il parere di compatibilità finanziaria da parte dei Revisori dei Conti, viene sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto di Istruzione Superiore "G. Carducci.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Piva Licia .....

PARTE SINDACALE

Am arandi Giuliana .....

RSU Cav allari Fabrizia. .....

Chi ari Chi ara .....

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO PARTE NORMATIVA

TITOLO I : DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO II : RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

TITOLO III: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

TITOLO IV: DIRITTI E OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE PER L'ASSEGNAZIONE DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

TITOLO V: CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE E UTILIZZAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

TITOLO VI: NORME TRANSITORIE E FINALI

- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione od applicazione del presente contratto, le parti s'incontrano, entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma 2), per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- Al fine di iniziare la procedura d'interpretazione autentica, la parte interessata dovrà inoltrare richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.
- La procedura si deve concludere entro 30 giorni e nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa.

ART. 4 – ASSEMBLEE SINDACALI

1. Per lo svolgimento delle Assemblee sindacali e per la fruizione dei permessi sindacali da parte dei componenti delle RSU ci si atterrà a quanto stabilito dalla vigente normativa e dai CCNL;
2. La convocazione dell'assemblea da parte delle RSU deve essere comunicata al Dirigente Scolastico possibilmente con dieci giorni di anticipo; il Dirigente Scolastico, ricevuta la richiesta, informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, se non già firmatari della richiesta stessa.
3. La convocazione dell'assemblea deve specificare la data, l'ora di inizio e di fine, l'ordine del giorno, nonché l'eventuale presenza di persone estranee alla scuola.
4. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato l'indizione dell'assemblea tramite comunicazione interna.
5. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario servizio, deve essere espressa in forma scritta almeno 5 giorni prima della data fissata, al fine di permettere al Dirigente Scolastico di organizzare il servizio, con eventuale avviso alle famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
6. La dichiarazione di partecipazione di cui al comma precedente fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile; i partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

ART. 5 – RILEVAZIONI DELLA PARTECIPAZIONE ALLO SCIOPERO

Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente scolastico fornisce, su richiesta, alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS., il numero di scioperanti. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, di cui all'art. 39, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma saranno esclusi dalle trattenute stipendiali.

ART. 6 – AGIBILITA' SINDACALE

1. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il Dirigente scolastico mette a disposizione l'uso di un locale anche non esclusivo idoneo a riunioni ed incontri e di mezzi (arredi essenziali) e strumenti tecnici. Per gli stessi motivi ai soggetti sindacali è concesso all'interno dell'Istituto l'uso del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso del pc con accesso a posta elettronica e a reti telematiche per lo svolgimento delle proprie funzioni e con assunzione delle proprie responsabilità.
2. Dovranno essere previsti due albi sindacali, uno per la RSU di Istituto ed uno per le OO.SS. in ogni sede o sezione associata, ubicati in posizione di passaggio. L'affissione del materiale, senza alcun avviso preventivo al D.S. dovrà essere effettuato a cura dei Rappresentanti sindacali di scuola e dovrà essere siglato da chi lo affigge che se ne assume la responsabilità.
3. La RSU può, in caso di argomenti urgenti e di complessità della scuola (più sedi), chiedere che le sue comunicazioni vengano distribuite in visione a tutto il personale.
4. Su richiesta dovrà essere consegnata alla RSU copia di tutti gli atti della scuola che devono essere affissi all'albo, in particolare gli organici e le graduatorie interne.
5. La RSU può accedere con motivata richiesta a tutti gli atti della scuola di interesse sindacale nel rispetto della Legge 675/96 e s.i.m. (tutela delle persone e di altri soggetti del trattamento dei dati personali).
6. Stampati e documenti di interesse sindacale possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla RSU.
7. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro al di fuori del proprio orario di servizio, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria organizzazione sindacale, secondo quanto disposto dall'Art. 26 della L.300/70.

ART. 7 – PERMESSI SINDACALI

1. I membri della RSU hanno diritto a permessi retribuiti giornalieri ed orari per l'espletamento del proprio mandato.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalle norme vigenti in materia.
3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al D.S. dalla RSU, per la quota di propria spettanza, almeno 72 ore prima dell'utilizzo.
4. Il personale docente non può usufruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato in attività di scrutini o esami.

TITOLO I : DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e avranno durata annuale. Essi si intendono comunque tacitamente prorogati fino alla stipula di nuovo contratto.

Alla scadenza si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con comunicazione scritta almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza.

Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. E' comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni legislative e/o contrattuali.

3. Il presente contratto potrà essere modificato con motivata richiesta scritta presentata da una delle parti entro il mese di dicembre di ogni anno.
4. Tutte le materie soggette a contrattazione annuale saranno comunque concertate e saranno di volta in volta allegate al presente documento.

TITOLO 2: RELAZIONI E DIRITTI

ART. 2 – OBIETTIVI, STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del servizio pubblico.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto si articola secondo i seguenti modelli relazionali:

a) informazione preventiva;
b) contrattazione integrativa;
c) informazione successiva;
d) interpretazione autentica
e) supporto della commissione bilaterale regionale per le relazioni sindacali prevista dall'art.4 comma 4 lett.D del CCNL 2006-2009.

4. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci.
5. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche se esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

ART. 3 – I TEMPI E I MODI DELLA CONTRATTAZIONE

1. Il Dirigente scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
2. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

a) informazione preventiva

L'informazione preventiva sarà fornita assieme alla relativa documentazione durante apposita riunione tra le parti, fissata entro il 15 settembre .

b) Contrattazione integrativa

L'avvio delle trattative è fissato contestualmente alla riunione per l'informazione preventiva ed il Dirigente Scolastico formula la propria proposta contrattuale alle R.S.U.. La sottoscrizione del contratto avviene di norma entro il 30 novembre. Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale.

c) Informazione successiva

L'informazione successiva avverrà in tempi congrui, in relazione alle specifiche materie e in risposta alle richieste di parte sindacale. L'informazione successiva, oltre che con appositi incontri, potrà avvenire anche tramite consegna di documenti e materiali concernenti le materie previste dal CCNL, sia in forma cartacea sia on-line. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

- Progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e con altri finanziamenti;
- Verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

d) Interpretazione autentica

ART. 8 – PATROCINIO ED ACCESSO AGLI ATTI

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL scuola vigente hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'Art. 6 del CCNL medesimo.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie provinciali e/o regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione che le riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali al richiedente avviene di norma entro 5 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovevo assumere forma scritta solo in seguito ad una espressa richiesta dell'amministrazione scolastica.
5. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di Patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione scolastica.
6. Le OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro, per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la loro attività. L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di Segreteria e di Dirigenza, deve essere garantito compatibilmente ai carichi di lavoro degli uffici.
7. Al personale della scuola che abbia inoltrato al D.S. segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere sempre data risposta scritta, nel rispetto dei tempi stabiliti dalla norma in vigore.

TITOLO III: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

ART. 9 - CAMPO DI APPLICAZIONE E SOGGETTI TUTELATI

1. Il presente contratto integrativo è predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal Decreto Lgs.vo 81/08, dal Decreto Lgs.vo 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 07.05.96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola 04.08.95, 26.05.99, 24/07/03 e 29/11/07.
2. 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.
3. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione Scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
4. A loro 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.
5. 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.
6. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'Istituzione Scolastica. Gli studenti sono, tuttavia, numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
7. 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. 10 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico sia per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

ART. 11 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

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.

I lavoratori designati, docenti od A.T.A. 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. 12 - DOCUMENTO DI VALUTAZIONI DEI RISCHI

Il documento di valutazione dei rischi (DVR), è redatto dal Responsabile per la Sicurezza Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) che può avvalersi della collaborazione di esperti degli Enti Locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
Il documento è revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

ART. 13 - SORVEGLIANZA SANITARIA

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. 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.vo 77/92 e nel D. Lgs.vo 81/08 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni. 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 ed il medico è 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 Ferrara.

ART. 14 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

Il D.S. direttamente o tramite il Responsabile per la Sicurezza Prevenzione e Protezione, indice almeno una volta l'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.
Nel corso della riunione il D.S. o il R.S.P.P. 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. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
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. 15 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

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.
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. 16 - ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16.01.97, richiamati al comma 2 del precedente art. 5. La formazione è effettuata in orario di servizio.

ART. 17 - PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO RISCHI PARTICOLARI

A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29.07.82, n.577; D. Lgs.vo 15.08.71, n.277; D.M. Interno 26.08.82; DPR 12.01.98, n.37; D.M. Interno 10.03.98; D.M. Interno 04.05.98; C.M. Interno 05.05.98, n. 9.

ART. 18 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Nell'unità scolastica il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.) è eletto (CCNQ 10/07/96, art. 58 CCNI 31/08/99) nell'ambito delle RSU. Qualora non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile fra i lavoratori della scuola. Con riferimento alle attribuzioni del R.L.S., disciplinate negli artt. 47 e 50 del D. Lgs.vo 81/08, le parti concordano su quanto segue:

1. il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP;
2. la consultazione da parte del DS, prevista dal D. Lgs.vo 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo. In tale occasione il RLS ha facoltà di formulare proposte ed opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il RLS è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi,

programmazione, realizzazione e verifica del[illegible] nell'Istituzione Scolastica; è altresì consultato in merito alla organizzazione della formazione di cui all'art. [illegible] D.Lgs 81/08;

3. il RLS ha diritto di ricevere le informazioni [illegible] relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle [illegible] preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione e agli ambienti di lavoro, [illegible] relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali e le informazioni prove[illegible] vigilanza;
4. il RLS è tenuto a fare delle informazioni e [illegible] ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;
5. il RLS ha diritto alla formazione prevista [illegible] 11 del D. Lgs.vo 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I conten[illegible] sono quelli previsti dal D. Lgs.vo 81/08 e dal D.I. lavoro/sanità del 16.01.97 con possibilità di p[illegible] aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
6. il rappresentante dei lavoratori per la sicure[illegible] pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applica[illegible] dalla legge per le rappresentanze sindacali.

AR[illegible] - C[illegible]TR[illegible]ERSIE

In merito a controversie che dovessero sorgere s[illegible] diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contratt[illegible] prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 del D. [illegible] E' [illegible] salva la via giurisdizionale.

TITOLO IV: DIRITTI E OBBLIGHI DIRETT[illegible] ENTI AL RAPPORTO DI LAVORO – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZAZIONE DEL [illegible] PER LA ASSEGNAZIONE DELLE PRESTAZIONI [illegible]

Premessa: criteri generali per l'utilizzazione del pers[illegible]

1. *Nel perseguire l'obiettivo di cui all'art.2 d[illegible] il dirigente Scolastico, in applicazione del CCNL 2006/2009, nel rispetto della normativa vig[illegible] 5/2[illegible], in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa e con le decisioni assunte dal Consiglio d'Isti[illegible] Collegio dei Docenti, sentita l'Assemblea del personale ATA, dovrà utilizzare il personale nel rispetto dei [illegible] cali:*
   - ✓ *Garantire parità e pari opportunit[illegible] libertà di insegnamento e autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didat[illegible]*
   - ✓ *Rispettare i diritti contrattuali;*
   - ✓ *Adottare una equa distribuzione dei [illegible] voro;*
   - ✓ *Valorizzare le competenze professio[illegible] pa[illegible] opportunità per l'accesso alla formazione;*
   - ✓ *Assicurare integrale trasparenza.*

ART. 20 - CRITERI GENERALI DI UTILI[illegible]ZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL P.O.F.

1) Il Dirigente scolastico tramite circolare/com[illegible] attraverso il Collegio dei Docenti, informerà il personale in servizio relativamente ad incarich[illegible] o tra attività individuale a cui sarà possibile accedere secondo le modalità definite nel presente contr[illegible] salve le situazioni di effettiva urgenza, debitamente comprovate e concordate con le R.S.U.

2) Tenendo presente il Piano dell'Offerta Form[illegible] i seguenti criteri generali per l'Utilizzazione del personale:

a. *Disponibilità accertata a svolgere la mansione, [illegible] le, l'attività come progetto o incarico.*
La disponibilità può essere espressa direttamen[illegible] scolastico ovvero al docente eventualmente referente dell'attività, in forma scritta, ovvero nel Collegio d[illegible]

b. *Precedenti attività, mansioni o incarichi effetti[illegible] se alla documentazione prodotta.*

c. *Requisiti professionali e competenze possedute*
Il Collegio dei Docenti o il Consiglio di classe in f[illegible] l Dirigente scolastico propone l'attività, la mansione o l'incarico definirà i requisiti professionali e/o le [illegible] interessato deve possedere;

d. *Attività di formazione e aggiornamento svolte [illegible] n l'[illegible] ività, la mansione o l'incarico da assegnare*
Il Collegio dei Docenti o il Consiglio di classe o i[illegible] (quest'ultimo solo nei casi di effettiva urgenza) che propone l'attività, la mansione o l'incarico, sta[illegible] dell'attività di formazione e aggiornamento con l'attività, mansione o incarico da assegnare;

e. *Continuità nell'attività, nella mansione o nell'[illegible] assegnare;*

f. *Disponibilità all'impegno pluriennale;*

g. *Anzianità secondo graduatorie di Istituto;*

h. *Equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro.*

PER[illegible] DOCENTE

ART. 2[illegible] DI LAVORO

1. L'art.28 del CCNL del 29/11/2007 comma 5 [illegible] l'o[illegible] obbligatorio di servizio per docenti è costituito di 18 ore settimanali, da svolgere in non meno di c[illegible] alla settimana.

2. Nel rispetto del Piano delle Attività, si dovrà assicurare che le attività di insegnamento e le attività funzionali, obbligatorie e aggiuntive, non superino le nove ore quotidiane, ad eccezione degli scrutini intermedi e finali o di non prevedibili prolungamenti delle riunioni collegiali.
3. La diversa collocazione dell'orario delle lezioni, dovuta a vari motivi, dovrà essere comunicata con congruo preavviso.
4. L'orario di servizio di ogni docente viene definito all'inizio dell'a.s., sia nella parte delle attività di insegnamento che in quelle funzionali all'insegnamento, fermo restando la possibilità di attuare tutte le forme di flessibilità didattica previste dall'attuale normativa. Il dirigente scolastico, assicurando prioritariamente la qualità del servizio, definisce una articolazione degli orari orientata ai principi della equità e della rotazione per ciò che concerne il giorno libero ed i rientri pomeridiani.
5. L'orario di servizio comprende inoltre attività di vigilanza in ingresso, prevista 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e dell'orario giornaliero di ciascun docente, e l'assistenza all'uscita (art. 29 comma 5 CCNL). E' altresì orario di servizio l'attività di vigilanza durante la ricreazione (comma 10 art. 28 CCNL del 29/11/2007).
6. I docenti con orario di servizio inferiore all'orario cattedra svolgeranno le attività collegiali funzionali all'insegnamento approvate nel Piano delle Attività in misura proporzionale al proprio orario settimanale. Tali docenti dovranno concordare con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico il piano presenze.
7. Nel rispetto del Piano delle Attività, si dovrà assicurare che il numero massimo di ore di insegnamento a carico di un singolo docente nell'arco della giornata sia di 5 ore, salvo eccezioni dovute a cause di forza maggiore (disponibilità di laboratori, locali e palestre, orario su più scuole, organizzazioni residuali a 50', ecc.).
8. L'orario dei docenti terrà conto dell'assegnazione delle cattedre, sulla base dei criteri deliberati Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti nel rispetto della normativa vigente e del T.U.
9. Il monte ore di lezione settimanale comunque prestate non può superare le 24 ore settimanali.

ART. 22 – PERMESSI BREVI

1. L'istituto dei permessi brevi è regolamentato dall'art. 16 del CCNL 29.11.2007, nonché dal presente articolo.
2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno 3 giorni prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il funzionamento dell'attività didattica, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

ART. 23 – PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI E PERSONALI

1. I permessi per motivi personali familiari sono regolamentati dall'art. 15 del CCNL 29.11.2007, nonché dal presente articolo.
2. I permessi di cui al presente articolo devono, di norma, essere richiesti almeno 4 giorni prima. Per casi imprevisti, il Dirigente Scolastico valuterà caso per caso.

ART. 24 – FERIE

1. L'istituto delle ferie è regolamentato dall'art. 13 del CCNL 29.11.2007, nonché dal presente articolo.
2. Le ferie di cui al presente articolo devono, di norma, essere richieste almeno entro il 10 di giugno.
3. Le ferie di cui all'art. 13 del del CCNL 24.11.2007, comma 9,devono, di norma, essere richieste almeno 4 giorni prima.

ART. 25 – RILEVAZIONE E CONTROLLO DELL'ORARIO

1. Si intende per ritardo la posticipazione dell'orario di entrata del dipendente rispetto a quella stabilita dall'orario delle lezioni. Esso, per i meri aspetti quantitativi ed economici, deve essere recuperato, come effettiva docenza, o nella stessa giornata o nei due mesi successivi al giorno in cui si è verificato, previo accordo con il Dirigente Scolastico, anche cumulando con altri eventuali ritardi.

ART. 26 ORARIO DELLE RIUNIONI.

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi, di norma, nel pomeriggio del giorno del sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami (o per casi eccezionali).
2. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8 e termine, di norma, non oltre le ore 20; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 4.
3. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
4. Eventuali e motivate variazioni al calendario delle riunioni, definito all'inizio dell'anno scolastico, dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione, salvo casi eccezionali.
5. Analogamente dovrà essere comunicato, di norma, con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

ART. 27 – CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, stage, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti.
2. Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal del CCNL di comparto, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

ART. 28 – MODALITA' DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE IN CASO DI PROCLAMAZIONE DI SCIOPERO

A seguito di una regolare indizione di sciopero, quando il Dirigente Scolastico invita, mediante l'invio di una specifica circolare interna, il personale della scuola a manifestare la propria volontà di adesione o meno allo sciopero, lo stesso personale ha facoltà di scegliere una delle seguenti alternative:

a) Firma per presa visione: il personale scolastico rimane libero di aderire o meno all'azione sindacale in oggetto senza dover fornire ulteriori informazioni all'amministrazione; in tal caso, se l'insegnante non intende aderire allo sciopero è tenuto a presentarsi a scuola alla prima ora di lezione del mattino qualunque sia l'orario previsto per quella giornata; nell'eventualità che non possa svolgere il proprio orario di servizio, può concordare con la Dirigenza il recupero delle ore non effettuate nel giorno di sciopero per attività frontali nei giorni successivi.
b) Firma per adesione: l'insegnante comunica volontariamente all'amministrazione la sua intenzione di aderire allo sciopero;

Il Dirigente scolastico potrà modificare l'orario di servizio dell'interessato, mantenendo comunque un numero di ore pari a quello previsto per quel giorno, considerando peraltro in ogni caso la 1^ ora come servizio effettivo.
L'insegnante svolgerà il suo orario di servizio prioritariamente nelle proprie classi, mantenendo comunque un numero di ore pari a quello previsto per quel giorno, anche se in scansioni temporali diverse da quelle previste per l'orario.
Nel caso in cui l'insegnante non esaurisse in questo modo il servizio previsto, il Dirigente potrà utilizzarlo, per ragioni di sicurezza degli alunni, per attività di sorveglianza nelle classi prive di insegnante.

ART. 29 - CONTROVERSIE INTERPRETATIVE

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

PERSONALE ATA

ART. 30 – ASSEMBLEA PROGRAMMATICA D'INIZIO ANNO SCOLASTICO

1. Preliminarmente alla definizione del POF da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con le OO.SS., il D.S. tenuto conto dell'ampliamento dell'offerta formativa dell'anno in corso (progetti didattici) e, sentito il DSGA, convoca l'Assemblea Programmatica di inizio anno scolastico per illustrare gli aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti il piano attuativo dell'Offerta Formativa per acquisire inoltre pareri e disponibilità del personale ATA in merito a:

a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a Tempo Parziale ed eventuale Part Time;
c) articolazione dell'orario;
d) criteri di assegnazione alle sedi;
e) chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate (Art.54);

2. Dell'assemblea va redatto verbale da parte del DSGA o da un suo delegato.
3. Il periodo di svolgimento dell'Assemblea programmatica va considerato, a tutti gli effetti, orario di servizio.
4. Il DSGA a seguito dell'Assemblea Programmatica, formula al Dirigente Scolastico una proposta del Piano delle Attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale ATA.
5. Il Piano delle Attività consiste in una ripartizione di compiti tra il personale, nello stabilire i turni di lavoro e l'orario di servizio delle unità impiegate, nonché eventuali compiti aggiuntivi da retribuire con quote a carico del FIS.
6. In merito alle mansioni dei Collaboratori scolastici (Tabella A – Profili di area del personale ATA – area A, CCNL 24.7.2003), si rende necessario definire con chiarezza i limiti di applicazione di tali norme, in particolare riguardo a:

a) sorveglianza alunni in occasione della momentanea assenza degli insegnanti

A tale proposito occorre osservare che la qualifica di Collaboratore scolastico stabilisce che il compito di tale profilo è quello di affiancarsi all'insegnante stesso e, mai, quello di sostituirlo.
Pertanto la "momentanea assenza dell'insegnante" va interpretata:

1. come un avvenimento non sistematico a cui bisogna far fronte con provvedimenti del tutto eccezionali per non lasciare privi di sorveglianza gli alunni;

2. come avvenimento legato al normale svolgimento delle attività scolastiche, per esempio quando l'insegnante si deve allontanare dalla classe per brevi momenti, durante i cambi dell'ora e per spostamenti da un ambiente all'altro ecc.;
3. per imprevedibili ritardi legati al raggiungimento della sede di servizio o legali al trasferimento da una sede di servizio all'altra.

b) ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

Il CCNL 24.7.2003, Tabella A – Profili di area del personale ATA – Area A, prevede tra l'altro, che il Collaboratore scolastico:" ... Omissis... presti ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dell'art. 46".

Preso atto di tale principio, è tuttavia necessario precisare che in presenza di particolari impedimenti architettonici (per esempio, scale e servizi igienici) che rendano pericolosa o faticosa l'attuazione della norma, il Collaboratore scolastico non può essere obbligato ad assolvere da solo tale compito.

In tutti i casi in cui non sia possibile utilizzare l'ascensore (mancanza di corrente elettrica, calamità naturali, incendi ecc.) l'operazione di uscita attraverso le scale dell'alunno portatore di handicap, non autonomo, sarà effettuata con l'ausilio di più Collaboratori scolastici per garantire l'incolumità dell'alunno stesso.

7. Il lavoro del personale ATA, considerato da quanto previsto dal CCNL, e tenuto conto di quanto scaturito dall'assemblea programmatica dello stesso personale, sarà organizzato in modo da garantire lo svolgimento di tutte le attività della scuola, con riferimento:

- Al lavoro ordinario;
- All'orario di lavoro;
- Alla sostituzione dei colleghi assenti;
- All'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

8. L'orario del personale ATA si articola di norma in sei ore continuative su sei giorni, dal lunedì al sabato. L'orario di lavoro, per esigenze di servizio pomeridiano, deliberate dagli Organi Collegiali, per attività da svolgersi dal lunedì al sabato, viene soddisfatto attraverso la definizione di turni individuali di servizio con almeno 3 giorni di anticipo fatte salve le situazioni impreviste ed eccezionali. Per quanto riguarda l'orario del si fa altresì riferimento a quanto previsto dall'art. 51 del CCNL 29.11.2007.

ART. 31 – PERMESSI BREVI

1. Ad integrazione e a conferma di quanto previsto in merito dall'art. 16 del CCNL 29.11.2007, le parti concordano che detti permessi siano autorizzati dal Dirigente Scolastico, su parere del Direttore SGA, purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno 2 giorni prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo i casi di assoluta motivata urgenza e necessità.
3. I permessi fruiti vanno recuperati in accordo con il DSGA secondo le esigenze di servizio.

ART. 32 – RITARDI

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 30 minuti.
2. Il ritardo deve comunque essere recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA.

ART. 33 – FERIE

1. Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 20 aprile, specificando il periodo di gradimento. Entro il 10 maggio il DSGA provvede all'elaborazione del piano ferie e alla sua pubblicazione all'albo della scuola.
2. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio/31 agosto.
3. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale o, se non è possibile, al sorteggio.
4. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie (2 o 3 giorni) deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze lavorative e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
5. Il numero di presenze per salvaguardare i servizi dal 20 luglio al 20 agosto e durante gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica è di:
    a) N. 3 collaboratori scolastici, n. 1 assistente tecnico e n. 3 assistenti amministrativi (1 segreteria amministrativa, 1 segreteria didattica e 1 di supporto).

ART. 34 – ORARIO DI LAVORO RIDOTTO A 35 ORE SETTIMANALI

1. I collaboratori scolastici della Sede del Carducci di Via Canapa sono adibiti a regimi d'orario articolati su più turni e coinvolti a rotazione in sistemi d'orario che comportano significative oscillazioni degli orari individuali finalizzati

all'ampliamento dei servizi all'utenza e per l'attuazione del POF. La scuola è ap ta dalle ore 7,30 alle ore 18,30 per cinque giorni la settimana secondo i seguenti turni.

Dalle ore 7,30 alle ore 13,30 Apertura anticipata per accoglienza alunni provenienti c Comuni disagiati della provincia di Ferrara e altre delle province limitrofe

Dalle ore 8,00 alle ore 14,00 Turno ordinario

Dalle ore 11,00 alle ore 17,00
Presenza di tutto il personale per carico maggiore per pulizie post-ricreazione, serviz posta, banca, raccordo con le altre sedi e predisposizione ambienti per attività pom diane

Dalle ore 12,30 alle ore 18,30 Attività pomeridiane con presenza di almeno due colla ratori per motivi di sicurezza

Verificandosi sia la condizione oggettiva, (almeno tre giorni di apertura delle sedi c orario superiore a 10 ore), che la condizione soggettiva (gravosità della prestazione lavorativa per presenza di più turni oscillazione dell'orario ordinario) si concede l'orario ridotto a 35 ore settimanali ai Collaboratori Scolastici in servizio press a Sede Centrale di via Canapa. Sono esclusi i Collaboratori Scolastici in servizio nelle Sedi di Via Dosso Dossi e della se in Bondeno del Liceo Scientifico e IPSSC.
L'ora di riduzione dell'orario settimanale, se non fruita per motivi di servizio, va accu ulata e recuperata, secondo accordo, nei momenti di sospensione dell'attività didattica.

ART. 35 – BANCA DELLE ORE

1. Per ogni dipendente ATA viene costituita una banca delle ore nella quale an nno annotate tutte le ore prestate in aggiunta all'orario giornaliero ordinario.

ART. 36 – CHIUSURA PRE – FESTIVA

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività ogrammate dagli Organi Collegiali è possibile, previa apposita delibera del Consiglio di Istituto, la chiusura della I uzione Scolastica, di cui deve essere dato pubblico avviso.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico in accordo con almeno i 0% più uno del personale ATA in servizio.
3. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'Albo della scu a e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alla RSU.
4. I giorni di chiusura deliberati, devono essere recuperati con ore eccedenti l'ora di servizio.

ART. 37 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE A CARICO DEL FONDO DELL' ITUZIONE SCOLASTICA

1. Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA, non cessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dalla Tab. A CCNL 24/7/2003, relative al profilo professionale d'appartenenza.
2. L'assegnazione degli incarichi relativamente a prestazioni aggiuntive, dei car i aggiuntivi di lavoro, degli incarichi specifici, degli incarichi retribuibili con il fondo d'Istituto e con risorse extra ndo, coerentemente con l'esigenza di raggiungere la qualità del servizio e a fronte di prestazioni realmente rese, avv à con i seguenti criteri:
   a) valorizzare esperienze, competenze e professionalità possedute;
   b) continuità rispetto agli anni di servizio precedenti;
   c) garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale;
   d) all'interno dei criteri sopradescritti, cercare di rispondere positivame te alle richieste scritte del personale stesso, compatibilmente con le esigenze di servizio e la distribuzione c i carichi di lavoro.
   e) In subordine ai precedenti: graduatoria di Istituto

   Verranno riconosciute come carichi aggiuntivi le prestazioni di lavoro effettu te per particolari esigenze di servizio (sostituzione colleghi assenti, assegnazione a reparti/plessi che *prevedono un naggiore carico di lavoro*: *es. plessi disagiati e/o particolare progettualità)*;
3. Tali attività consistono in:
   a) elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramen o della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
   b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei proce i formativi;
   c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionar nto dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie a seguito di eventi imprevisti, r luzioni di organico, decentramento di pratiche;
   d) intensificazione dell'attività lavorativa e/o della flessibilità d'orar necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie a seguito di eventi imprevisti, riduzione di organico, d centramento di pratiche arretrate;

e) 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;
f) prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa dell'eventuale sostituzione del titolare in applicazione delle disposizioni vigenti;
g) intensificazione dell'attività lavorativa con compiti:

- relativi all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, con particolare riferimento agli allievi portatori di handicap;
- connessi ad attività di pronto soccorso;
- riferiti al supporto da parte del personale per progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative vedi Art. 6 lettera f del CCNL 29.11.2007.

4. La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata da accordi presi nel corso dell'Assemblea Programmatica di inizio anno.
5. La comunicazione di servizio, relativa alla prestazione di attività aggiuntiva, deve essere notificata per iscritto all'interessato.
6. l'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.

ART. 38 – CONTINGENTI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEE

1. In occasione di Assemblea, in relazione al numero di Personale ATA aderente, il Dirigente Scolastico, al fine di garantire il servizio minimo, predisporrà le seguenti unità in servizio:

- n. 2 unità di Collaboratori scolastici per la sede centrale, di cui n. 1 unità per il servizio di centralino e n. 1 unità per supporto alunni diversamente abili;
- n. 1 unità di Collaboratore scolastico per ogni sezione staccata o succursale;
- n. 1 unità per l'Assistente tecnico per la sede;
- n. 1 unità di Assistenti amministrativi, a rotazione fra la Segreteria amministrativa e la Segreteria didattica;

2. Il Dirigente scolastico procederà alla scelta del/i nominativo/i utilizzando i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:
   a) rinuncia volontaria all'adesione all'assemblea da parte del personale interessato;
   b) rotazione, in ordine alfabetico, partendo da una lettera scelta per sorteggio.

3. Nel caso di adesione totale del personale docente all'assemblea e conseguente sospensione di tutte le attività didattiche delle singole sedi, non si applicherà la predisposizione della permanenza in servizio degli A.T.A delle sedi staccate e del C.S. di supporto agli alunni diversamente abili.

4. Per il personale ATA, un'assemblea all'anno, su richiesta delle R.S.U. , può essere effettuata al termine dell'orario di servizio per non creare disservizio connesso nei plessi. Per i soli partecipanti il tempo impegnato nell'assemblea viene conteggiato come orario di servizio, previa firma di entrata ed uscita dall'assemblea stessa. Le ore saranno decurtate dal monte ore annuale spettante a ciascun dipendente. Non dovranno mai essere superate le 9 ore di servizio giornaliere.

ART. 39 – MODALITA' DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO

1. In occasione di sciopero, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 29.11.2007, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle sottoelencate e specifiche situazioni:
   a) svolgimento degli scrutini;
   b) svolgimento degli esami;
   c) predisposizione degli atti per il trattamento economico di tutto il personale della scuola.

2. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali relative agli scrutini si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di

- n. 2 assistenti amministrativi di cui almeno 1 della segreteria amministrativa e almeno 1 della segreteria didattica per la gestione informatica delle operazioni;
- n. 1 assistente tecnico per le operazioni di cui sopra;
- n. 2 collaboratori scolastici per l'utilizzazione dei locali interessati, per i servizi inerenti la presenza dei docenti.

3. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali relative agli esami si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:

- n. 2 assistenti amministrativi, di cui n. 1 per la Segreteria amministrativa e n. 1 della Segreteria didattica;
- n. 1 assistente tecnico per la sede centrale;
- n. 2 collaboratori scolastici per la sede centrale, n. 1 per la Sede di Bondeno.

4. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili al pagamento degli stipendi ed evitare ritardi si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:

   - Direttore dei Servizi Generale Amministrativi;
   - n. 1 assistente della segreteria amministrativa;
   - n. 1 collaboratore scolastico per l'utilizzazione dei locali interessati.

5. Il Dirigente scolastico individua il personale da includere nel contingente minimo utilizzando, per ogni profilo interessato, i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:
   - rinuncia volontaria all'azione di sciopero da parte di un lavoratore;
   - rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta alla presenza della RSU.

6. I nominativi del personale incluso nei contingenti saranno comunicati agli interessati 48 ore prima dell'effettuazione dello sciopero, se tutti i tempi saranno rispettati.

TITOLO V: CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE E UTILIZZAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART. 40 - RISORSE

Il titolo quinto riguarda i criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs.165/2001, al personale docente ed ATA. L'articolato, comprensivo dei dati relativi a tutte le somme disponibili, sarà trattato a parte in un allegato denominato **"Contrattazione Integrativa Economica"**: il presente contratto normativo rappresenta la parte fissa mentre l'allegato rappresenta la parte mobile da ridiscutere annualmente.

TITOLO VI – NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 41 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

ART. 42 – PARERE DEI REVISORI DEI CONTI

1. Ai sensi dell'art.6 comma 6 del CCNL l'ipotesi di contratto sarà inviata ai revisori dei conti per il controllo sulla compatibilità dei costi e, trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto integrativo di Istituto produce effetti in via definitiva.

ART. 43 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa verifica con la parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Letto, approvato e sottoscritto
Ferrara, 22 aprile 2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

LE RSU

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA ECONOMICA a.s. 2015/16
ALLEGATO AL CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO DI CUI AL TITOLO V ART. 40
FRA
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. CARDUCCI" DI FERRARA
E
R.S.U. D'ISTITUTO

Il giorno 22 aprile 2016 presso l'ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. CARDUCCI" di Ferrara in sede di contrattazione a livello di istituzione scolastica, di cui all'art. 4 del C.C.N.L. in vigore,

TRA

La Delegazione di parte pubblica per la negoziazione di Istituzione Scolastica e le R.S.U. costituite ai sensi dell'art.7 del C.C.N.L. del 29.11.2007,

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE:

ART. 1- Criteri generali per il calcolo del FIS

Criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs.165/2001, al personale docente ed ATA. Si precisa che tutte le somme sono identificabili come lordo dipendente:

a- Il FIS 2015/16, tenuto conto delle assegnazioni del MIUR, consiste in € 64.162,85, lordo dipendente, comprensivo dei fondi calcolati sulla base del numero di docenti in organico di diritto destinati alle scuole secondarie di 2° grado.
b- Residui relativi al FIS a.s. 2014/15 € 678,26 di cui € 380,66 docenti e € 297,60 ATA.

Dalla consistenza totale € 64.841,11 viene detratta la quota variabile dell'Indennità di Direzione al D.S.G.A. pari a € 4.290,00 e al sostituto del D.S.G.A pari a € 219,45 e viene detratto il compenso per i collaboratori del dirigente scolastico pari a €10.500,00, si ottiene la disponibilità complessiva FIS 2015/16 per docenti e ATA, comprensiva dei corsi di recupero € 49.831,66. Vengono destinati ai corsi di recupero € 10.000,00 per cui restano disponibili per docenti e ATA € 39.831,66. Viene calcolata la quota individuale considerando il complessivo delle unità di personale utilizzate per il calcolo dell'indennità di direzione (118). Tale quota viene moltiplicata per il numero di unità di personale ATA (29) e docenti (89) per cui si ottengono rispettivamente € 9.789,14 per gli ATA ed € 30.042,52 per i docenti.

ART. 2 – Criteri di attribuzione FIS ai Docenti

Fermo restando che la partecipazione alle commissioni, ai progetti, ai corsi di recupero e alle attività avviene previa disponibilità individuale, nell'assegnazione saranno utilizzati i seguenti criteri:

A- Quantificazione dei progetti proposti dagli stessi docenti;
B- Priorità rispetto al piano di miglioramento;
C- Limite massimo del totale delle ore per singolo docente definito in 300 ore, con possibilità di deroga in caso di necessità su incarico del Collegio dei Docenti;
D- Disponibilità a svolgere le attività;
E- Limiti di budget.

ART. 3 – Suddivisione della quota in rapporto al POF: € 30.042,52

A) COMMISSIONI, COLLABORAZIONE E ATTIVITA' DIFFERENZIATE (ALL.1)	€ 20.405,00
B) PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE PROGETTI (ALL.2)	€ 9.625,00
TOTALE	€ 30.030,00
RESTO	€ 12,52

E' prevista la riduzione di 1/10 del compenso accessorio del personale risultato assente ogni 30 gg di assenza, a prescindere dalla motivazione, al fine di compensare il personale presente che vede aumentare il proprio carico di lavoro.

ART. 4 - Criteri attribuzione FIS ATA:

Nell'assegnazione saranno utilizzati i seguenti criteri:

A- Disponibilità accertata allo svolgimento dei progetti/attività;
B- Continuità nell'incarico;
C- Intensificazione del lavoro;
D- Suddivisione dei carichi di lavoro;
E- Assegnazione ore per attività comuni alle diverse sedi: Pronto soccorso – Addetto antincendio – Supporto handicap – Servizio esterno – Eventi straordinari – Supporto Amministrativo/didattico;
F- Limiti di budget.

ART. 5 – Suddivisione della quota ATA (All.3): € 9.789,14

A) COLLABORATORI SCOLASTICI	€ 4.850,00
B) ASSISTENTI TECNICI	€ 1.827,00
C) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	€ 2.552,00
TOTALE	€ 9.229,00
RESTO	€ 560,14

E' prevista la riduzione di 1/10 del compenso accessorio del personale risultato assente ogni 30 gg di assenza, a prescindere dalla motivazione, ad esclusione degli infortuni sul lavoro, al fine di compensare il personale presente che vede aumentare il proprio carico di lavoro.
Il resto sarà utilizzato per eventuale straordinario o per impegni estivi particolari.

ART. 6 -Criteri per la retribuzione delle Funzioni Strumentali al POF e degli Incarichi Aggiuntivi ATA

A- FUNZIONI STRUMENTALI AL POF

Alle funzioni Strumentali incaricate dal Collegio dei docenti, a fronte di un budget ministeriale comunicato di € 4.169,38 verranno riconosciute le percentuali sotto riportate.

AREA 2 • Aggiornamento POF e redazione PTOF e PDM	26%
AREA 3 • Stages (sede Liceo Statale)	27%
AREA 4 • Soggiorni studio e scambi	27%
AREA 6 • Sostegno agli studenti con diagnosi funzionale	20%

B- INCARICHI SPECIFICI

Il MIUR ha comunicato la disponibilità di € 3.095,40. Tenuto conto degli incarichi assegnati ai vari profili per effetto della sequenza contrattuale relativa alla 1^ e 2^ posizione economica e considerato lo storico dell'IIS, il budget viene ripartito secondo le seguenti percentuali:
35% al personale (€1.083,39) A.A; 25% al personale (€ 773,85) A.T.; 40% al personale C.S. (€1.238,16). Le stesse percentuali saranno ovviamente utilizzate nel caso il finanziamento effettivo fosse variato.
In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative di funzionamento, si confermano le tipologie degli incarichi specifici dell'anno precedente.

AREA AMMINISTRATIVA 1 - Coordinamento area personale-giuridico (diretta collaborazione con il DSGA effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale)	65% di €1.083,39
2- Coordinamento e gestione attività con il Conservatorio	35% di €1.083,39
AREA TECNICA 1 – Orientamento (con calendario) e Carduccino	67% di € 773,85
3 – Coordinamento laboratori diversi sede di Bondeno e registro elettronico	33% di € 773,85
AREA COLLABORAZIONE SCOLASTICA 1- Assistenza alunni diversamente abili (7 persone)	100% di €1.238,16

Nel caso venga attribuito il compenso relativo alla posizione economica, alle quattro persone individuate dall'amministrazione territoriale, i compensi verranno ricontrattati.
E' prevista la riduzione di 1/10 del compenso del personale risultato assente ogni 30 gg anche non continuativi di assenza, a prescindere dalla motivazione.

C - GRUPPO SPORTIVO- E' stata progettata l'attività sulla base dell'effettiva assegnazione pari ad un lordo dipendente di € 3.048,33

D – ORE ECCEDENTI – Tenuto conto dell'effettiva erogazione, il DS comunica che sono assegnate ore eccedenti per un importo lordo dipendente di € 3.555,30

ART. 7 – Altri progetti

A- Allestimento rete LAN per progetto PON per n. 2 tecnici € 2.860,00 LD.

B– Gestione siti

1. Tre AA.TT. della sede per supporto realizzazione e aggiornamento sito istituzionale in ordine all'effettivo impegno € 1.100,00 LD in totale (A01).

C - Integrazione MOF

1. recupero € 19.500,00 LD da A03 e P04 ;
2. alternanza scuola lavoro classi terze per due docenti responsabili € 1.750,00 LD da progetto P22; tutor stage classi quarte e quinte € 1.398,94 LD da progetto P22 .
3. progetti di classe e altri progetti d'Istituto € 17.482,5 LD da Programma annuale 2016 (P02, P03, P04, P12, P13, P14) (All.4); riconoscimento ai CC.SS. e due AA sede € 458,00 LS da P14.

Art. 8 – Clausola di salvaguardia
Nel caso la disponibilità effettiva del FIS non risulti corrispondente alla programmazione verranno ridotti proporzionalmente tutti gli incarichi, salvaguardando prioritariamente l'area della collaborazione per i docenti.

Il Dirigente Scolastico

Le R.S.U.

ALLEGATO 1		
ATTIVITA' DI COMMISSIONE, COLLABORAZIONE E ATTIVITA' DIFFERENZIATE		
Attività	Docenti	N° ore progett. 15/16
Coordinamento organi collegiali	1	8
Referenti orario/sostituzioni Ferrara	1	100
Coordinamento viaggi istruzione	1	20
Coordin. Bondeno		70
Referenti orario/sostituzioni Bondeno Liceo	1	30
Referente ips e sost. Coordinatore		45
Coordinatori classe sede Ferrara	37 classi x 12 ore;7 classi x 16 ore	556
Coordinatori classe sede IPSSC	2 classix 12 ore; 1 classex 16 ore	40
Coordinatori classe sede Liceo Scientifico	7 classi x12 ore; 1 classex 16 ore	102
Referenti Indirizzo/Progetto	11 docenti	80
Referente DL81 Bondeno	1	25
Referente DSA e BES	1	20
Referente stranieri	1	4
Commissione accoglienza	4	16
Animatore digitale	1	50
		1166

ALLEGATO 2

PROGETTI TRASVERSALI		DOCENZA A CARICO DEL FIS	PROGETT. A CARICO DEL FIS
Madre lingua spagnolo AIESEC + Convenzione Cardiff	A,2A,3A,4A, 2H, 3H, 2G,3G,4C	0	10
Stage classi quinte SU	Classi quinte	0	2
Un solo mondo un solo futuro	Gruppi interessati	0	0
Incontri con l'autore	Gruppi interessati	0	10
Premio Estense	Gruppi interessati	0	60
Psicologo a scuola/ CIC	Gruppi interessati	0	50
Language cafè	Gruppi interessati	0	15
Erasmus in school	Gruppi interessati	0	10
Consulenza mobilità internazionale	Gruppi interessati	0	15
Shakespeare on stage	Gruppi interessati	0	10
Stage lavorativo Londra	Gruppi interessati	0	35
Corso preparazione test ingresso facoltà scientifiche	Gruppi interessati	14	4
Formazione orientamento	Gruppi interessati	12	0
Cooperative learning in matematica	Gruppi interessati	0	35
Web Ferrara Bondeno	Gruppi interessati	0	0
Incontro con Impresa	Gruppi interessati	0	6
Autovalutazione	Gruppi interessati	0	200
Spazio genitori	Gruppi interessati	0	0
Prevenzione assunzione sostanze	Gruppi interessati	0	4
Progetto Dante : trilogia della tragedia greca	Gruppi interessati	0	10
Quotidiano in classe	Gruppi interessati	0	10
		32	486

All. 3

RIPARTIZIONE FONDO PERSONALE AMMINISTRATIVO, COLLABORATORE SCOLASTICO E TECNICO

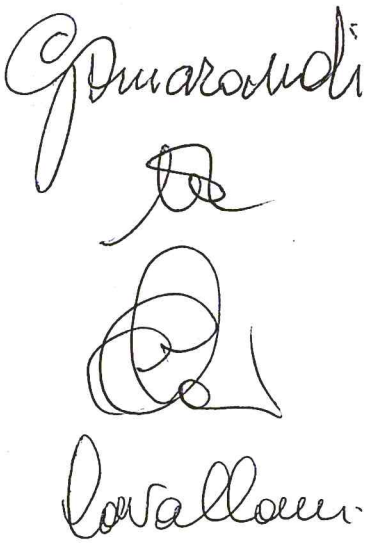
N	*Ambito*	*Personale*
	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
1	Intensificazione attività lavorativa per materia pensionistica	28
2	Gestione eventi straordinari e intensificazione attività lavorativa	20
3	Gestione eventi straordinari ed acquisti	28
4	Intensificazione gestione alunni	28
5	Intensificazione gestione alunni	24
6	Gestione eventi straordinari	28
7	Gestione convenzioni	20

	ASSISTENTI TECNICI	
1	Collaborazione tecnica e piccola manutenzione, servizi elettronici. Collaborazione libri di testo e registro elettronico.	6
2	Tenuta registro CCP, inventario Stato, facile consumo, inventario Provincia. Addetto al primo soccorso e servizio antincendio	27
3	Assistenza tecnica segreteria, ripristino laboratorio via Dossi, manutenzione sistemi informatici. Gestione registro elettronico. Servizio antincendio.	27
4	Attività progettuale di sostegno al POF. Addetto al primo soccorso. Gestione registro elettronico.	45
5	Attività progettuale POF. Addetto al primo soccorso e servizio antincendio. Gestione registro elettronico.	21

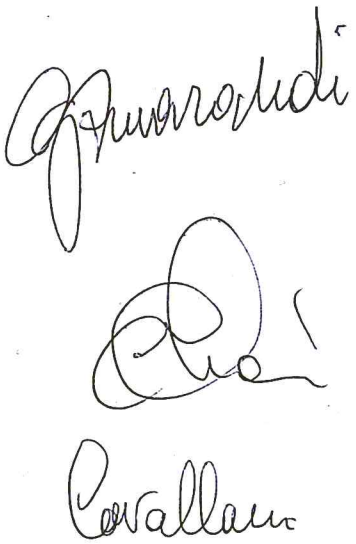
	COLLABORATORI SCOLASTICI	
	SEDE VIA CANAPA	
1	Addetta al servizio antincendio, addetta al primo soccorso, controllo cassette pronto soccorso	26
2	Addetta al servizio antincendio, addetta al primo soccorso, servizio esterno, gestione eventi straordinari, piccola manutenzione, raccolta differenziata	26
3	Addetta al servizio antincendio, addetta al primo soccorso, servizio esterno, gestione eventi straordinari, raccolta differenziata e piccola manutenzione	26
4	Addetta al servizio antincendio, addetta al primo soccorso, servizio esterno, gestione eventi straordinari, collaborazione tecnica, manutenzione straordinaria e ripristino pareti, supporto alunni disabili	26
5	Addetta al servizio antincendio, addetta al primo soccorso, servizio esterno,gestione eventi straordinari,collaborazione tecnica, piccola manutenzione, supporto alunni disabili	26
6	Addetta al servizio antincendio, addetta al primo soccorso, servizio esterno, raccolta differenziata, piccola manutenzione	26
7	Addetta al servizio anticendio, addetta al primo soccorso, servizio esterno, controllo estintori, manichette e vie di fuga, piccola manutenzione	26
8	Addetta al servizio antincendio, addetta al primo soccorso, servizio esterno,gestione eventi straordinari,collaborazione tecnica, piccola manutenzione, supporto alunni disabili	26

	SUCCURSALE VIA DOSSO DOSSI	
9	Addetta al servizio antincendio e addetta al servizio primo soccorso, raccolta differenziata	20
10	Addetta al servizio antincendio e adetta al servizio primo soccorso, raccolta differenziata e rapporto servizi-sede succursale, controllo estintori, manichette e via di fuga, supporto organizzativo didattico	26
11	Addetta al servizio antincendio e adetta al servizio primo soccorso, raccolta differenziata, collaborazione tecnica e piccola manutenzione	24
12	Addetta al servizio antincendio e adetta al servizio primo soccorso, raccolta differenziata, controllo estintori, manichette e via di fuga in assenza della collega, supporto organizzativo didattico	28

	SEDE ASSOCIATA DI BONDENO	
13	Addetto al servizio antincendio e adetto al servizio primo soccorso, raccolta differenziata, gestione emergenze, eventi straordinari e servizio esterno	28
14	Raccolta differenziata, gestione emergenze, eventi straordinari, intensificazione	10
15	Addetta al servizio antincendio e adetta al servizio primo soccorso, raccolta differenziata, gestione emergenze, eventi straordinari, servizio esterno e servizio allarme	28
16	Adetta al primo soccorso, gestione emergenza e raccolta differenziata	16



ALLEGATO 4

PROGETTI DI CLASSE		DOCENZA A CARICO DEL BILANCIO	PROGETT. A CARICO DEL BILANCIO
Liceo Economico Sociale e Progetto Comunicazione	**classe**		
LES al cinema	1A,2A,1H,2H	0	8
L'ora del codice	3H,4A	0	40
Liceo Scienze Umane progetto Sport	**classe**		
La Memoria	4E,4F,5E*	0	0
Tavola rotonda	1E,1F,2E,2F,3E,4E,4F*		
Carduccino salute	1E,1F,2E,2F,4E,4F,5F*		
Triangolare di baskin	5 E-F*		
Alimentazione e doping	1E,1F,2E,2F*		
Organizzazione evento sportivo e tutoraggio medie	4E,4F*		
* progetti vari	corsi E,F	0	64
Liceo Linguistico	**classe**		
Preparazione stage	4L,4N	20	
Approfondimenti tecnologici per percorsi esame	5L	6	6
Piattaforma digitale	1N,1L,2N		12
Teatro delle fiabe	1L/1N,2L	0	3
Giornata d' Oriente	1N, 2N,3N,4N	0	10
Liceo Scienze Umane progetto Biologia&Ambiente	**classe**		
Calendario 2016*	1B,2B,5B	0	0
Educazione ambientale*	1B,2B,5B	0	0
Stage*	5B	0	0
* progetti vari	CORSO B	0	60
LICEO SCIENTIFICO BONDENO	**classe**		
Lauree Scientifiche	4K,5K	0	10
Orientamento in uscita	4K,5K	0	10
Laboratorio di idee post Biennale di Architettura di Venezia	5K	10	6
CLIL scienze naturali inglese	3Y, 5K	13	10
Scambio Dillingen	2K,2Y,3K,3Y,2A	0	20
Giochi matematici	1K,1Y,2K,2Y,3K,3Y,4K,5K	0	4
Accoglienza	1K,1Y	0	2
Il teatro fa scuola	1K,1Y,2K,2Y,3K,3Y,4K,5K	0	39
		49	304

PROGETTI TRASVERSALI		DOCENZA A CARICO DEL BILANCIO	PROGETT. A CARICO DEL BILANCIO
Orientamento / Formazione orientamento	Docenti gruppo orientamento	0	400
Soggiorni studio	Gruppi interessati		25
Web Ferrara Bondeno	Gruppi interessati	0	20
Carduccino	Gruppi interessati	0	30
Autovalutazione	Gruppi interessati	0	60
Coro e rapporti con il Conservatorio	Gruppi interessati	0	40
Certificazioni internazionali Inglese, Francese, spagnolo Cinese B1, B2, C1, varie lingue ECDL	Studenti interessati a carico del bilancio	0	12
Erasmus volontariato giovanile	Gruppi interessati	0	10
		0	597
TOTALE GENERALE		49	901