

**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
2° CIRCOLO
LODI**

CONTRATTO DECENTRATO D'ISTITUTO

Anno scolastico 2009/2010



Indice

INTRODUZIONE

TITOLO I - RELAZIONI SINDACALI

Premessa

art. 1: Campo di applicazione

art. 2: Relazioni sindacali

art. 3: Strumenti

art. 4: Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

art. 5: Fasi temi e tempi della contrattazione integrativa

art. 6: Convocazione

art. 7: Pubblicità del contratto

art. 8: Gestione delle controversie

TITOLO II - ASPETTI SOGGETTI AD INFORMAZIONE PREVENTIVA

Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici

art. 9: Formazione classi

art. 10: Inserimenti di alunni in corso d'anno

art. 11: Determinazione organici

art. 12: Utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F.

TITOLO III - UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI

art. 13

TITOLO IV - MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

art. 14: Aspetti generali

art. 15: Assemblee

art. 16: Scioperi

TITOLO V - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

art. 17: Sicurezza

art. 18: Applicazione delle norme a tutela della privacy

TITOLO VI - ATTIVITA' E PROGETTI RETRIBUITI CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

art. 19: Informazioni e criteri

Personale ATA/Amministrativo

Personale ATA/Collaboratori scolastici

Personale docente

TITOLO VII - MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

art. 20: Orario di lavoro - Prestazioni aggiuntive - Chiusure prefestive - Ferie e recuperi

TITOLO VIII - MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

art. 21: Criteri generali per la definizione dell'orario di lavoro

art. 22: Criteri generali per l'orario delle riunioni

TITOLO IX - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI

art. 23: Permessi per la formazione

art. 24: Permessi brevi

art. 25: Ritardi

TITOLO X - NORME FINALI

art. 26: Verifica dell'accordo

art. 27: Durata dell'accordo

INTRODUZIONE

Come avvenuto lo scorso anno, anche per il 2009/2010 si ritiene opportuno - per gli aspetti generali - riproporre in gran parte la contrattazione decentrata d'istituto vigente - unanimemente approvata e verificata nella fase operativa - limitandosi a modificare gli aspetti legati a contingenze annuali e la parte collegata agli aspetti finanziari, non alterandone i principi ispiratori, e tenendo sempre conto di quanto è previsto nel P.O.F.

TITOLO I RELAZIONI SINDACALI Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e delle differenti responsabilità delle parti (Dirigente scolastico – R.S.U. – OO.SS. del territorio firmatarie del C.C.N.L.) e perseguono l'obiettivo di migliorare la qualità del servizio scolastico, anche con la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, pertanto costituiscono impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

Art. 1 Campo di applicazione

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e non docente - a tempo indeterminato e determinato - in servizio presso il 2° Circolo di Lodi.

Art. 2 Relazioni sindacali

I rapporti tra le parti sono regolamentati dalle seguenti modalità procedurali:

- a) informazione preventiva*
- b) informazione successiva*
- c) contrattazione integrativa d'istituto*
- d) conciliazione.*

Art. 3 Strumenti

Le procedure di cui al punto a) dell'art. 2 si realizzano attraverso appositi incontri ed esibizione/consegna della relativa documentazione.

La procedura di cui al punto c) prevede la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie previste dal C.C.N.L., sottoscritto il 29 novembre 2007 e pubblicato sul S.O. n. 274 della G.U. 17 dicembre 2007, n. 292 e successive integrazioni/modificazioni.

La conciliazione si persegue attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

Art. 4

Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

I soggetti legittimati a intrattenere le relazioni sono:

per la parte pubblica → il Dirigente Scolastico, eventualmente assistito da esperti o dal DSGA;

per la parte sindacale → le Rappresentanze Sindacali unitarie elette all'interno dell'istituzione scolastica; le OO. SS. territoriali firmatarie del contratto, nella persona del Segretario provinciale o di un suo delegato accreditato.

Art. 5

Fasi temi e tempi della contrattazione integrativa

I temi oggetto della contrattazione sono quelli elencati dall'art. 6 del vigente CCNL a cui si fa rinvio per evitarne la mera elencazione.

Le diverse fasi (informazione preventiva, contrattazione integrativa, informazione successiva) sono quelle ivi indicate.

Al fine di formalizzare la propria proposta in termini congrui rispetto all'inizio dell'anno scolastico, pur considerando le difficoltà e le problematicità che sempre più caratterizzano questo momento, il Dirigente s'impegna ad avviare la consultazione quanto prima possibile, fornendo informazioni e documentazione alla R.S.U. nel corso di appositi incontri (cfr. verbali relativi al corrente anno: 5 - 9 - 12 - 23 ottobre 2009).

Rispetto all'informazione successiva viene assicurata:

- a) la consegna del prospetto nominativo del personale impegnato in attività/progetti retribuiti con il fondo d'istituto;*
- b) la verifica finale rispetto all'attuazione del contratto d'istituto.*

Art. 6

Convocazione

Gli incontri vengono convocati su iniziativa del Dirigente o su richiesta della R.S.U. e vengono preventivamente concordati tra le parti che ne stabiliscono anche l'ordine del giorno.

Di norma le riunioni si svolgono durante l'orario di servizio della R.S.U. che, per la partecipazione, attinge al monte ore annuo di permessi spettanti. Nel corrente anno il monte ore complessivamente spettante ammonta a n. 44 ore e 15' frutto del seguente conteggio: n.104 dipendenti a tempo indeterminato X n. 30' = 52 ore – 15% alla luce della nota Ufficio di Gabinetto MIURA00UFFGAB.n. 5686/GM del 23 giugno 2009).

Di ciascun incontro è redatto apposito verbale.

La contrattazione integrativa d'istituto deve concludersi entro e non oltre il 30 di novembre; comunque sia le parti rispettano il disposto di cui all'art. 6, commi 5 e 6 del CCNL.

Art. 7

Pubblicità del contratto

A contratto integrativo sottoscritto, il Dirigente ne cura la pubblicizzazione attraverso l'affissione all'albo della RSU, all'albo sindacale e a quello d'Istituto.

Copia del medesimo viene affissa all'albo di ciascun plesso dipendente.

Contestualmente all'affissione del contratto, si provvede alla pubblicazione del codice disciplinare (art. 95 CCNL 29 novembre 2007 e art. 492 D.L.vo n. 297/1994) per garantirne la prevista informazione a tutti i lavoratori.

Art. 8

Gestione delle controversie

In caso di controversie rispetto all'interpretazione autentica del contratto, le parti s'incontrano entro n. 10 giorni dalla richiesta di una di esse, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

In caso di controversie di altra natura, le parti concordano di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

TITOLO II

ASPETTI SOGGETTI AD INFORMAZIONE PREVENTIVA

Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici

Art. 9

Formazione classi

Si stabilisce di confermare, nel prossimo anno scolastico e soprattutto per le classi iniziali, i criteri in adozione, verificatane l'efficacia nel corso del tempo (v. Contrattazioni Decentrate d'Istituto aa. sc. precedenti) che opportunamente si richiamano:

- *classi parallele numericamente omogenee (fatta salva la presenza di soggetti disabili e/o con particolari problematiche documentate);*
- *omogeneità per fasce di livello (per quanto riguarda gli alunni che provengono dalle scuole dell'infanzia del Circolo e - in presenza di griglie di passaggio - qualora la frequenza sia riferita a strutture esterne al Circolo);*
- *equilibrata ripartizione di maschi e femmine;*
- *equo inserimento di alunni disabili;*
- *equa distribuzione di alunni stranieri;*
- *equa ripartizione degli alunni anticipatari;*
- *semestre di nascita;*
- *motivate richieste da parte delle famiglie.*

Art. 10

Inserimenti di alunni in corso d'anno

Nei casi di nuovi inserimenti da effettuarsi in corso d'anno (es. alunni stranieri, trasferimenti in ingresso per cambi d'abitazione), si terrà conto del numero degli alunni in caso di classi parallele e di particolari difficoltà/problematicità presenti nei gruppi classi.

Riguardo all'inserimento di alunni stranieri, sarà cura del personale della segreteria e dei docenti coinvolti far applicare ed applicare quanto previsto nell'apposito protocollo d'accoglienza.

Art. 11

Determinazione organici

Si prende atto dell'organico assegnato per l'anno sc. 2009/10 e delle scelte organizzativo - gestionali effettuate dal Dirigente previi accordi stabiliti con le parti interessate (Collegi Docenti, Assemblea del Personale ATA, R.S.U.). Si conviene che l'Amministrazione scolastica, attraverso il Dirigente, garantisce la massima informazione e trasparenza in merito alla gestione di questo importante aspetto.

In previsione delle iscrizioni per il prossimo anno, si tiene conto di quanto stabilito dal CDC con delibera n. 65 del 12 febbraio 2009 e con Regolamento Generale del Circolo (15 maggio 2008).

Art. 12
Utilizzazione del Personale in rapporto al P.O.F.

L'utilizzo del personale avviene nel rispetto dei criteri generali sotto elencati:

- *garantire la funzionalità del servizio scolastico*
- *perseguire l'efficacia, l'efficienza, la qualità dei servizi erogati*
- *ampliare l'offerta formativa*
- *rispondere ai bisogni dell'utenza*
- *assicurare - nei casi che lo consentono - la continuità del servizio*
- *valorizzare le competenze professionali per permettere la piena realizzazione della progettualità del POF;*
- *garantire la tutela dei diritti del personale (rispetto alle assegnazioni di sede si è soddisfatta la totalità delle scelte degli aventi diritto, in conformità ai criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata a. sc. 2008/2009, "scontentando" solo il personale supplente o con punteggio inferiore laddove una sede era ambita da più persone).*

Riguardo al personale amministrativo, l'attività si concentra nella sede di Direzione dove operano tutte le unità in organico (n. 1 DSGA, n. 5 Assistenti Amm.vi).

Il personale docente viene assegnato ai plessi nella misura necessaria ad assicurare la copertura del tempo scuola previsto in ogni classe/sezione.

I collaboratori scolastici (n. 25 unità) operano nelle diverse sedi, secondo la determinazione del contingente concordato in assemblea (1 settembre 2009), tenendo conto delle specifiche esigenze di ciascun plesso scolastico. La ripartizione concordata nell'anno in corso è la seguente: n. 2 unità di personale per ciascuna delle n. 5 scuole dell'infanzia dipendenti; per le scuole primarie n. 2 unità al plesso di Ossago Lodigiano, n. 3 unità ai plessi di Cavenago d'Adda e San Martino in Strada, n. 7 unità al plesso "G. Pascoli" in Lodi.

L'assegnazione del personale alle sedi si effettua sulla base dei criteri sotto indicati.

- *Garanzia di continuità di servizio per il personale già titolare e/o comunque in servizio nell'anno sc. 2008/2009 fatte salve:*
 - a) *richieste degli interessati di assegnazione ad altra sede (compatibilmente alla disponibilità di posti);*
 - b) *impossibilità alla permanenza in sede per contrazione di posti o - per dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato - priorità di scelta da parte di personale con contratto a tempo indeterminato.*
- *Assegnazione al personale neo-trasferito o neo-assegnato tenendo conto:*
 - a) *delle preferenze espresse (dove possibile);*
 - b) *del punteggio attribuito in fase di trasferimento o di conferimento d'incarico.*

TITOLO III
Utilizzazione dei servizi sociali
Art. 13

Per questo aspetto si considera unicamente la fruizione del servizio mensa da parte del personale. Nel rispetto delle vigenti disposizioni, ha titolo alla fruizione gratuita del pasto il personale che si trova nelle condizioni previste dall'art. 21 del C.C.N.L.

TITOLO IV

Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali

Art. 14

Aspetti generali

I diritti sindacali garantiti sono quelli regolamentati dal vigente C.C.N.L. e dalle norme precedenti non disapplicate.

L'R.S.U. e le OO.SS. fruiscono di appositi albi - collocati in luoghi accessibili - per l'affissione di materiale relativo alla loro attività e di comunicazioni di interesse sindacale o del lavoro.

Alla cura dell'albo provvede direttamente l'R.S.U., assumendosene piena responsabilità.

Il Dirigente assicura il tempestivo inoltro del materiale sindacale pervenuto via fax, via e-mail, tramite posta. A seguito di accordo stabilito in fase di informazione preventiva, considerata la diversa dislocazione dei componenti la R.S.U., il materiale verrà lasciato nell'apposita casella/posta nell'ufficio di segreteria. La comunicazione del deposito verrà fornita alla Sig.ra Chiara Cornalba (operante nella sede di Direzione) che si farà garante dell'informazione alle altre componenti.

La R.S.U. fruisce di uno spazio (locale biblioteca del plesso "G. Pascoli" in Lodi V.le Italia) per incontri ed accede all'uso di mezzi e strumenti a disposizione dell'istituto (PC, fax, telefono, apparecchio fotocopiatore, ...).

Come indicato (cfr. art. 6), la R.S.U., per il corrente anno scolastico, ha diritto a fruire di permessi per n. 44 ore e 15'.

Per fruire dei permessi l'R.S.U. comunica al Dirigente, con almeno n. 48 ore di preavviso, data e quantità oraria del permesso (incontri di contrattazione esclusi).

La R.S.U. ha diritto di accesso agli atti della scuola riguardanti le materie oggetto di informazione preventiva e successiva, previa richiesta al Dirigente.

Art. 15

Assemblee

E' diritto tutelato la partecipazione del personale alle assemblee sindacali interne ed esterne all'istituzione scolastica (fino al raggiungimento del monte ore annuo stabilito: n. 10 ore pro capite), a patto che vi siano le condizioni per una capillare informazione alle famiglie degli alunni e nel rispetto dei termini minimi di preavviso previsti dalla normativa (da parte dei soggetti sindacali promotori almeno sei giorni prima – art. 8, comma 7, C.C.N.L.) .

Le assemblee per il personale docente devono aver luogo o nelle prime ore di lezione o nelle ultime ore; tale vincolo non è applicabile al personale ATA.

Si confermano gli accordi sottoscritti nei precedenti anni scolastici in merito alle procedure da adottare: deve essere garantita la presenza di n. 1 ausiliario per plesso e di n. 1 assistente amm.vo in segreteria per l'espletamento dei servizi minimi (vigilanza ingressi, servizio di centralino, contatti urgenti con l'esterno).

In presenza di adesione unanime all'assemblea si applicherà il criterio della rotazione tra gli interessati per l'individuazione dei tenuti al servizio.

Nel tempo di sospensione dell'attività/servizio è compreso anche quello destinato alla percorrenza (cfr. Contrattazione Integrativa Regionale).

Art. 16
Scioperi

Il Dirigente dà notizia puntuale ai lavoratori in merito alle iniziative di sciopero.

In caso di indizione di sciopero devono essere attivate – a cura del personale - tutte le procedure per assicurare alle famiglie una tempestiva informazione sulla possibile non erogazione del servizio (diffusione della comunicazione del Dirigente/acquisizione delle firme dei genitori degli alunni per notifica).

TITOLO V

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 17

Sicurezza

Il Dirigente scolastico, coadiuvato dal Responsabile esterno per i servizi di prevenzione e protezione (dott. Sartoris della WTD) - dai referenti di plesso per la sicurezza - dagli addetti alle emergenze, garantisce il massimo impegno a tutela delle condizioni di sicurezza per il personale e per l'utenza.

Obiettivo prioritario è quello di assicurare un'adeguata informazione e formazione a tutto il personale. Ogni anno, vengono effettuati appositi incontri, condotti dal dott. Sartoris o da altri operatori della WTD, per richiamare al personale dipendente le principali informazioni per un corretto mantenimento delle condizioni di sicurezza nei plessi.

Una buona percentuale di operatori del Circolo, sia docenti sia ATA, ha frequentato i percorsi formativi per gli addetti alla prevenzione degli incendi e per gli incaricati di pronto soccorso. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, a suo tempo designato, è l'insegnante Marina Bossi che ha svolto la prevista attività di formazione.

Al RLS vengono garantiti:

- *la collaborazione del Dirigente scolastico;*
- *l'accesso ai documenti;*
- *la fruizione degli appositi permessi retribuiti.*

Art. 18

Applicazione delle norme a tutela della privacy

Si prende atto che:

a) il Dirigente ha provveduto a suo tempo all'elaborazione del documento programmatico sulla sicurezza (P.D.S.), richiesto dal D.L.vo 30 giugno 2003 - n. 196 (tutela della privacy) e ne cura l'aggiornamento annuale entro il 31 marzo. Il documento è stato ampiamente rivisto alla luce dell'emanazione del D.M. n. 305/2006;

b) al fine di garantire la custodia ottimale dei documenti riguardanti il personale e gli alunni sono stati collocati nell'ufficio di segreteria armadi blindati e si sono dotati gli uffici di segreteria e di dirigenza di porte blindate e inferriate anti- intrusione;

c) è stato nominato un amministratore di sistema esterno, nella figura del Sig. Ferdinando Bassi (Easy Team di Tribiano), allo scopo di offrire ogni necessaria garanzia in merito alla gestione informatizzata di tutti i dati trattati;

d) il Dirigente Scolastico, il Direttore SGA, due Assistenti Amministrativi, il Collaboratore del DS con funzione vicaria, l'insegnante funzione strumentale alla multimedialità hanno partecipato - a suo tempo - alla formazione provinciale inserita in un Piano nazionale;

e) il Dirigente Scolastico ha garantito la prescritta formazione dei docenti in materia, provvede ad informare i nuovi assunti, si fa carico di richiamare gli aspetti informativi e formativi di tutela ogni anno scolastico, coinvolgendo l'intero Collegio. Analoga procedura viene seguita sia per il Personale Amministrativo (nell'ambito di specifiche assemblee) sia per il Personale Collaboratore scolastico (inoltre documentazione esplicativa).

TITOLO VI
Attività e progetti retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica
Art. 19
Informazioni e criteri

Come si evidenzia dalla comunicazione del Direttore S.G.A., consegnata e illustrata alla R.S.U. e allegata al registro dei verbali, è stato possibile soddisfare la corresponsione di tutti gli emolumenti spettanti per lo svolgimento di attività soggette ad incentivazione così come individuate negli accordi stipulati per l'anno scolastico 2008/09 (la frequenza dei corsi di formazione/aggiornamento è stata riconosciuta a tutti gli aventi diritto per intero).

E' stata presentata anche l'ipotesi di fondo assegnabile per il corrente anno scolastico, pure allegata al presente verbale.

In merito alla ripartizione del fondo si concorda sulle modalità indicate nella tabella sotto-riportata, sottoposte all'attenzione del personale dipendente nelle assemblee.

Totale F.I.S. a. sc. 2009/2010 → € 140.387,54 (°) comprensivo dell'avanzo a. sc. 2008/09
(°) l'importo è calcolato sul lordo Stato e si riferisce ai n. 123 addetti in O.D.D.
Modalità di ripartizione:
Per ATA (n. 31 addetti) → € 35.096,85 pari al 25% del totale (ripartizione proporzionale)
Per Docenti (n. 92 addetti) → € 105.290,65 pari al 75% del totale (ripartizione proporzionale)

Le parti concordano che - come in passato - eventuali avanzi, in fase di consuntivo, potranno essere destinati alla categoria di personale impegnata in maggiori attività (es. docenti per la formazione).

Riguardo alla gestione del fondo dell'istituzione scolastica per il 2009/10, le proposte formulate sono state esaminate e valutate dal personale nelle assemblee.

Il compenso viene erogato, di norma, per le ore effettivamente prestate in aggiunta all'orario di lavoro spettante e per attività finalizzate alla piena realizzazione del P.O.F.

Per il personale ATA l'impegno aggiuntivo per la sostituzione di colleghi assenti dà diritto alla liquidazione previo accesso al F.I.S.

Per le attività eccedenti, il compenso orario spettante è quello stabilito dalle tabelle n. 5 e n. 6 allegate al vigente C.C.N.L.

Per il personale docente e non docente, in assenza di una precisa quantificazione oraria per taluni impegni/incarichi, sono previsti compensi forfettari preventivamente concordati.

Personale ATA/Amministrativo

La quota necessaria per consentire la retribuzione del personale in base alle esigenze emerse in assemblea è stata calcolata in € 4.810,00 lordi pari a n. 250 ore retribuibili.

Nell'assemblea dell'8 ottobre 2009 il personale ha chiesto l'accesso al fondo per:

- turnazione pomeridiana (n. 3 Assistenti*: n. 100 ore complessive);
- sostituzione di colleghi assenti, se impegnati in turni pomeridiani, senza preavviso (n. 1 Assistente: n. 20 ore);
- supporto ai docenti con funzioni strumentali (n. 1 Assistente: n. 50 ore per consulenza informatica e impegni correlati);
- compenso forfettario per adempimenti elezioni annuali (n. 2 Assistenti: n. 10 ore cadauno);
- progetto cd rom (allegato al libro) n. 60 ore (n. 1 A.A. n. 35 ore, n. 1 A.A. n. 25 ore).

Le attività coinvolgono il personale in servizio, tenuto conto della disponibilità dichiarate in assemblea e delle esigenze dell'ufficio.

Il personale ha altresì manifestato disponibilità a svolgere gli incarichi specifici previsti dall'art. 47 del C.C.N.L. Il Direttore SGA, unitamente al personale, ha indicato la necessità di almeno n. 1 incarico per lo svolgimento di compiti di particolare complessità richiedenti l'utilizzo specialistico di strumentazione informatica a supporto degli Uffici.

F.I.S. ATA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a. sc. 2009/10

	DESCRIZIONE	PREVISIONE Ore	ADDETTI COINVOLTI
1	Turnazione pomeridiana	100	3
2	Sostituzione colleghi assenti turno pomeridiano	20	1
3	Supporto informatico ai docenti F.S. per progetto unitario P.O.F.	50	1
4	Progetto Cd rom	60	2
5	Elezioni OO.CC.	20	2
	<i>totale</i>	250	

Personale ATA/Collaboratori scolastici

La quota disponibile, è stata calcolata in € 30.286,89 pari a circa n. 1.825 ore retribuibili.

Come proposto al personale, si riconosce l'accesso al fondo per coloro che risultano impegnati nelle attività sotto elencate:

- *addetti alle emergenze (compenso forfettario - n. 20 ore cadauno - per tutti i collaboratori designati, potenziato in caso di frequenza degli appositi corsi, qualora non coincidente con gli orari di servizio);*
- *pulizia palestre (compenso forfettario al personale del plesso di Via Spezzaferri in Lodi per la pulizia della struttura sportiva adiacente, utilizzata dagli alunni della scuola "Pascoli"- n. 14 classi - per l'attività motoria: n. 50 ore complessive), n. 15 ore cadauno (x n. 3 addetti) per il personale del plesso di San Martino in Strada – scuola primaria(n. 6 classi);*
- *compenso forfettario al personale in servizio nel plesso di Lodi “G. Pascoli” per maggiorazione del carico di lavoro per il taglio d’ organico intervenuto e fatto gravare per quest’anno sulla sede di Direzione: n. 25 ore x n. 7 addetti;*
- *potenziamento per ampiezza dell’edificio (n. 20 ore x n. 2 addetti in servizio) ai collaboratori scolastici della scuola dell’infanzia di San Martino in Strada a condizione che venga mantenuto il livello di efficienza del servizio;*
- *riconoscimento per carico di lavoro derivante dal maggior rapporto numerico addetti/alunni n. 20 ore cad. (con esclusione di chi ha accesso all’incarico specifico e/o a posizione economica) al personale ausiliario scuola primaria di Cavenago d’Adda;*
- *riconoscimento di n. 25 ore cadauno agli operatori di Ossago Lodigiano - scuola dell’infanzia - per il coinvolgimento nel progetto “Insieme per...” per presenza di situazioni di disabilità che richiedono un’attenzione specifica;*
- *concessione di n. 35 ore forfettarie al collaboratore Rana sia per la collaborazione che fornisce ai docenti nell’attuazione di un percorso di educazione alla musica sia per il lavoro teso alla realizzazione del DVD sull’esperienza (attività già brillantemente svolta nell’ ultimo triennio);*
- *sostituzione di colleghi assenti: riconoscimento di n. 1 ora al giorno, in caso di assenza di colleghi (plessi esterni); riconoscimento di n. 1 ora al giorno x il personale disponibile alle sostituzioni interne; riconoscimento di n. 2 ore al giorno in caso di sostituzione di colleghi assenti in sedi comunali diverse da quella di servizio. Per la sostituzione fuori*

comune si terrà conto, quando possibile, delle disponibilità acquisite. Comunque si garantirà una rotazione del personale, considerando il minor disagio nel raggiungimento delle sedi. Il riconoscimento dell'impegno aggiuntivo viene determinato individuando a monte il personale incaricato della sostituzione. Su richiesta dei collaboratori scolastici interessati, si stabilisce che il turno di servizio per eventuali sostituzioni di colleghi assenti sia quello della persona assente.

- *Formazione (nell'ambito delle iniziative territoriali e salvo recupero sull'orario di servizio).*

Recuperi o incentivi sono garantiti al personale impegnato in attività di aggiornamento/formazione promosse dall'Istituzione scolastica, dalla rete delle scuole del Lodigiano o dall'U. S .P., tenendo conto di quanto proposto dal DSGA nell'apposito piano.

F.I.S. COLLABORATORI SCOLASTICI a. sc. 2009/10

	<i>Descrizione</i>	<i>PREVISIONE ore</i>	<i>ADDETTI COINVOLTI</i>
1	<i>Addetti alle emergenze</i>	<i>20 cadauno</i>	<i>17 ► 340</i>
2	<i>Pulizia palestra- Lodi Spezzaferri</i>	<i>25 cadauno n. 14 classi coinvolte</i>	<i>2 ► 50</i>
3	<i>Pulizia palestra- S. Martino in Strada</i>	<i>15 cadauno n. 6 classi coinvolte</i>	<i>3 ► 45</i>
4	<i>Personale sede "Pascoli"- per taglio organico</i>	<i>25 cadauno</i>	<i>7 ► 175</i>
5	<i>Ampiezza edificio Scuola – Infanzia S. Martino in Strada</i>	<i>20 cadauno</i>	<i>2 ► 40</i>
6	<i>Progetto "insieme per..." – Infanzia Ossago Lodigiano</i>	<i>25 cadauno</i>	<i>2 ► 50</i>
7	<i>Maggior rapporto alunni/addetti – Primaria Cavenago d'Adda</i>	<i>20 (solo a chi non beneficia dell'art. 7)</i>	<i>1 ► 20</i>
8	<i>Progetto "la musica..."-Infanzia S. Martino in Strada</i>	<i>35</i>	<i>1 ► 35</i>
9	<i>Sostituzione colleghi assenti/ore eccedenti</i>	<i>Fino a 870</i>	<i>Fino a 25</i>
10	<i>Formazione</i>	<i>200</i>	<i>Non determinabile</i>
	<i>Totale ore</i>	<i>1.825</i>	

Riguardo agli incarichi specifici, finalizzati alla valorizzazione del personale ausiliario (art. 47, c. 1, lett. b, del C.C.N.L.), a questa istituzione dovrebbero spettarne n. 14 (secondo i parametri vigenti in passato), da destinare - come verbalmente anticipato dal Direttore dei servizi generali e amministrativi (in attesa della formalizzazione nel Piano delle attività) - all'assistenza alla persona (n. 8 o n. 9 per le n. 5 scuole dell'infanzia: l'incertezza numerica è dovuta alla possibile attribuzione ad un dipendente della posizione economica ex art. 7), almeno n. 1 c/o la sede di Direzione) per il supporto amministrativo. Si stabilisce che - come previsto dall'art. 47 del vigente contratto di lavoro – hanno priorità all'attribuzione i collaboratori scolastici con incarico a tempo indeterminato.

In caso di mancato espletamento dell'attività per lunghe assenze dal servizio, il personale beneficiario avrà accesso al riconoscimento economico per la quota parte proporzionale al periodo di servizio prestato (riduzione di 1/11 per ogni mese di assenza). Analoga procedura riguarderà il personale amministrativo.

Criteria di accesso all'incarico:

- *disponibilità allo svolgimento espressa con formale istanza;*
- *competenze professionali acquisite;*
- *redazione di un'apposita graduatoria, in presenza di istanze in esubero rispetto agli incarichi attribuibili.*

Si evidenzia che, salvo diverse comunicazioni non ancora pervenute al riguardo, a seguito dell'accordo siglato con l'ARAN il 26 giugno 2008 a sostegno di un maggior impulso all'art. 7, le risorse destinate a tale tipo d'incarico lo scorso anno sono state pari al 55,73% dei finanziamenti previsti in passato. A tale proposito si ritiene di poter considerare la proposta avanzata nell'anno sc. 2008/09 (cfr. allegato n. 1 cui si fa rinvio).

Personale docente

La quota disponibile ammonta a € 105.290,65 (meno € 2.787,00 per n. 60 ore di insegnamento – progetto approccio ludico alla lingua inglese per gli alunni di cinque anni delle scuole dell'infanzia dipendenti), per un monte ore pari a n. 4.414.

Tenuto conto di quanto emerso dall'assemblea della RSU con gli insegnanti, e degli incarichi assegnati nel corso delle sedute del Collegio Docenti unitario nei mesi di settembre-ottobre, si evidenzia che per il corrente anno:

- a) non viene indicato il limite massimo di accesso al fondo da parte di un singolo docente;*
- b) si stabilisce di considerare un tetto di n. 10 ore prima di accedere al F.I.S. per attività di formazione stabilite nell'apposito piano, qualora non vi fossero risorse sufficienti a pagare l'impegno per intero.*

Riguardo alle attività da considerare per l'accesso al fondo, le parti prendono atto di quanto concordato:

- *retribuzione, in base agli impegni orari aggiuntivi effettuati e documentati, delle attività dei gruppi di lavoro attivati;*
- *riconoscimento alle docenti delle scuole dell'infanzia della possibilità di maggiorare gli impegni di cui all'art. 27 (comma 3, lettera a) fino a un massimo di n. 16 ore per esigenze connesse all'organizzazione dei gruppi di lavoro;*
- *riconoscimento della possibilità di un recupero massimo (da effettuare sulle ore di contemporaneità) di n. 10 ore annue per classe/sezione per le ore eccedenti eventualmente impegnate per l'effettuazione delle uscite didattiche, dell'open day;*
- *accesso al F.I.S. fino a un massimo di n. 10 ore per le docenti che operano in classi in cui non è possibile effettuare recuperi;*
- *destinazione dei fondi disponibili al compenso delle attività conformi al Piano di formazione approvato all'unanimità dal Collegio Docenti unitario, secondo le modalità ipotizzate al punto b);*
- *presa d'atto che la quota destinata alla formazione potrà essere aumentata con i residui che si verificheranno a fine gestione;*
- *ratifica della quota da destinare alla flessibilità, secondo i parametri stabiliti.*

F.I.S. PERSONALE DOCENTE a. sc. 2009/10

<i>Collaboratori D.S. n.2 (n. 120 al collaboratore vicario) € 17.50 orari</i>	220ore
<i>Addetti alle emergenze/sicurezza: primo soccorso e prevenzione incendi</i>	
<i>n. 20 ore forfettarie per n. 31 addetti</i>	620 ore
<i>Flessibilità</i>	1.075 ore
<i>Referenti sussidi n. 11 tot. (n. 7 ore cad.)</i>	77 ore
<i>Coordinatori gruppi progettualità (n. 4 docenti x 80 ore)</i>	320 ore
<i>Collaboratori dei coordinatori di gruppo (sc. Primaria n. 5 x 15 ore)</i>	75 ore
<i>(sc. Infanzia n. 3 x 15 ore)</i>	45 ore

<i>Responsabili aule computer (n. 3 x sc. Primaria, n. 1 coord. x sc. Infanzia)</i>	60 ore
<i>Referenti plesso x integrazione stranieri (n. 4: n. 3 per primaria; n. 1 per infanzia)</i>	60 ore
<i>Insegnante referente per la disabilità, l'intercultura e il disagio (n. 1)</i>	80 ore
<i>Eventuali altri incarichi</i>	50 ore
<i>GLH</i>	90 ore
<i>Commissione Mensa n. 2 docenti (15 ore cad.)</i>	30 ore
<i>Referenti di plesso n. 8 (n.25 ore cad.)</i>	200 ore
<i>Realizzazione/promozione prodotti Circolo/eventi (n. coinvolti non determinabile)</i>	200 ore
<i>Rapporti con i terapeuti (n. coinvolti non determinabile)</i>	100 ore
<i>Commissione scuola/EE.LL. (n. coinvolti non determinabile)</i>	15 ore
<i>Impegni eccedenti progettualità sc. infanzia n. 26 docenti fino a un max. di</i>	420 ore
<i>Impegni eccedenti progettualità sc. Primaria (n. 75 doc.) max. fino a</i>	200 ore
<i>Tutor per docenti in periodo di prova (n. 3 doc.)</i>	45 ore
<i>Tutor x studenti Università Bicocca (n. 5 ore x studenti 2° e 3° anno, n. 10 x 4° anno)</i>	100 ore
<i>Formazione</i>	avanzi ► + 332 ore
<i>Insegnamento inglese scuole dell'infanzia (n. 4 docenti € 35,00 orarie)</i>	60 ore
Totale monte ore	4.414 ore

Per il corrente anno si è scelto di potenziare il fondo da destinare alla flessibilità, anche in considerazione dei vincoli imposti dalla riforma.

Flessibilità (criteri per l'accesso):

- *prestare servizio in un plesso che prevede una particolare articolazione oraria (es. Ossago Lodigiano primaria. tutte le docenti titolari; Cavenago d'Adda le insegnanti su classi con disagio orario; Martino in Strada Primaria alcune classi a t.p. senza raddoppio d'organico; Pascoli – Lodi alcune classi);*
- *insegnanti che operano in classi diverse dalla propria per LS/altro ambito assegnato;*
- *Ossago Lodigiano infanzia: docenti per flessibilità turnazioni in caso di assenza di colleghe/altra emergenze;*
- *personale che opera su più plessi.*

Naturalmente il riconoscimento è proporzionale alla complessità della situazione: da un massimo di n. 20 ore cad. a un minimo di n. 5 ore in caso di solo scambio disciplinare senza disagi orari e aggravii di lavoro (medesimo intervento in n. 2 classi parallele con vantaggio di riduzione di n. 1 ambito disciplinare).

Attività aggiuntive non rientranti nel fondo dell'istituzione scolastica potranno essere considerate utilizzando altri finanziamenti.

Ai fondi assegnati alle scuole site in aree di forte immigrazione accedono gli insegnanti nelle cui classi/sezioni vengono inseriti alunni di recente immigrazione, previa presentazione di appositi progetti, da sottoporre alla R.S.U e a verifica in itinere e finale.

TITOLO VII

Modalità relative all'organizzazione del lavoro del Personale ATA

Art. 19

La definizione delle modalità organizzative del lavoro per questa tipologia di personale spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi, sulla base delle direttive impartite dal Dirigente scolastico ai fini dell'ottimizzazione del servizio e della razionalizzazione delle risorse.

Il documento viene presentato con riferimento agli accordi intercorsi con il personale durante le apposite assemblee.

L'organizzazione e gli orari vengono definiti per l'intero anno scolastico, fatte salve modifiche dovute ad esigenze non prevedibili o a manifeste disfunzioni.

Il personale coinvolto nel presente accordo è costituito da:

n. 1 Direttore SGA
n. 5 Assistenti amministrativi
n. 25 Collaboratori scolastici (operanti in n. 9 plessi).

Personale amministrativo

Il lavoro viene ripartito per settori di responsabilità affidati a ciascun Assistente, fatti salvi scambi in caso di assenze e/o altri impedimenti.

La ripartizione degli incarichi/carichi di lavoro è desumibile dal piano delle attività di competenza del DSGA, documento a cui si rinvia.

Personale ausiliario

Per l'organizzazione del lavoro vanno considerati:

- a) il tempo scuola
- b) l'orario di servizio
- c) l'omogeneità dei carichi di lavoro.

I settori di attività sono prevalentemente riconducibili a:

- svolgimento del servizio di pulizia, da effettuarsi per lo più nelle fasce orarie di non presenza degli alunni a scuola;
- attività di vigilanza;
- espletamento delle funzioni derivanti da particolari incarichi.

Per ottimizzare il servizio e per meglio monitorarlo (a tutela del personale stesso), da tempo si è concordato:

- sull'effettuazione di non meno di n. 3 interventi annui di risanamento negli edifici scolastici (secondo un calendario da stabilire con il DSGA e da comunicare al Dirigente);
- sulla dettagliata indicazione dei carichi di lavoro con descrizione degli spazi di competenza.

Orario di lavoro del personale ATA

Il Direttore SGA presta servizio su n. 5 giorni.

Gli A.A. articolano il servizio in n. 6 giorni (n. 2 unità), in n. 5 giorni (n. 3 unità).

Turno antimeridiano (su n. 6 gg.): 8.00/14.00 (sabato: 7.50/13.30, con recupero settimanale di n. 20').

Turni su n. 5gg.: n. 2 unità ► 8.00/13.00 - 13.30/17.30 (per n. 2 gg.)

8.00/14.00 (per n. 3 gg.)

n. 1 unità ► 7.48/15.00 (per n. 4 gg.)

10.18/17.30 (per n. 1 gg.)

I Collaboratori scolastici prestano servizio su n. 5 giorni, secondo modalità orarie concordate con il DSGA. Nel plesso sede di Direzione n. 1 unità di personale a rotazione (n. 1 turno individuale ogni n. 7 settimane) garantisce il servizio nella giornata di sabato per il funzionamento degli uffici amministrativi.

I Collaboratori in servizio c/o la sede di Direzione fruiscono tutti della riduzione oraria (n. 35 ore settimanali), ricorrendo le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL.

Nella scuola dell'infanzia di Mairago il personale accede ai benefici economici derivanti dalla sottoscrizione di accordi (funzioni miste) tra l'Istituzione Scolastica e l'Amministrazione Comunale interessata. Per l'anno in corso le parti hanno già pattuito i compensi ed hanno formalizzato l'intesa.

Prestazioni aggiuntive

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio eventualmente necessarie sono così regolamentate:

1. devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente
2. devono essere assegnate dal DSGA
3. vengono retribuite a carico del fondo d'istituto o recuperate con riposi compensativi.

Chiusure prefestive

Su richiesta emersa delle assemblee, si individuano le seguenti date: 7- 24 - 31 dicembre 2009, 2 gennaio 2010, 3 aprile 2010, oltre ai sabati del periodo estivo (luglio-agosto).

Il recupero individuale delle ore non lavorate avviene secondo specifiche esigenze, legate all'incremento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio, con prestazioni aggiuntive autorizzate in base alle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Ferie e recuperi

- *Il personale amministrativo garantisce la presenza di non meno di n. 2 A.A. nel periodo estivo e in quello di sospensione delle attività didattiche.*
- *Il personale collaboratore scolastico garantisce la presenza di non meno di n. 2 unità in servizio nella sede di Direzione nei mesi di luglio e agosto e nei periodi di sospensione delle attività didattiche.*
- *Il piano ferie deve essere presentato entro il 31 marzo di ciascun anno. In assenza di accordo tra gli interessati rispetto ai periodi di fruizione, si procederà a rotazione annuale, tenendo conto preventivamente dell'anzianità di servizio e garantendo comunque un'alternanza rispetto alle scelte di fruizione.*
- *Il personale fruisce del periodo di ferie in prevalenza nei mesi estivi e nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Per la fruizione in altri periodi dell'anno, l'autorizzazione è subordinata alla verifica delle esigenze di servizio.*
- *Il personale a tempo determinato esaurisce la fruizione delle ferie spettanti e dei recuperi eventualmente maturati entro il termine di scadenza della nomina.*

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle disposizioni del vigente CCNL.

TITOLO VIII

Modalità relative all'organizzazione del lavoro del personale docente

Art. 20

Criteria generali per la definizione dell'orario di lavoro

L'orario settimanale di insegnamento del personale docente è articolato su n. 5 giorni.

L'orario di servizio che prevede rientri pomeridiani e il servizio mensa, compatibilmente alle risorse in organico, prevede un'equa distribuzione fra i docenti che operano in un determinato plesso.

Va comunque confermato che, fatta eccezione per situazioni problematiche dove all'elaborazione dell'orario si addivene previo confronto tra insegnanti e Dirigente, di norma l'orario viene proposto dagli interessati e sottoposto ad approvazione del Dirigente.

Art. 21

Criteria generali per l'orario delle riunioni

Le riunioni vengono fissate di norma il lunedì (scuola dell'infanzia) e il giovedì (scuola primaria), dopo le ore 16.00/16.30.

Le eventuali eccezioni vengono stabilite in fase di determinazione del monte ore annuo delle prestazioni.

I gruppi di lavoro si riuniscono in orario eccedente quello delle attività, secondo un calendario concordato con i docenti.

Anche nel corrente anno, per agevolare il personale ausiliario in servizio presso la sede di Direzione, si è stabilito di raggruppare le riunioni eccedenti quelle di cui al monte ore nelle giornate del mercoledì (1° quadrimestre) e martedì (2° quadrimestre).

TITOLO IX

Criteria per la fruizione di permessi

Art. 22

Permessi per la formazione

Il personale docente ha diritto a fruire fino a n. 5 giorni di permesso retribuito per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione scolastica(art. 64, CCNL).

La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di poter disporre di personale in servizio per la sostituzione, senza che ciò comporti oneri per lo Stato.

Per far fronte all'esigenza, è consentita - per il periodo della fruizione - una diversa articolazione dell'orario degli Insegnanti in servizio, previo esame preventivo della proposta da parte del Dirigente.

Criteri:

- a) concessione a tutti i richiedenti ► nei periodi di sospensione dell'attività didattica;
► in presenza di risorse che consentono la sostituzione;
► in caso di diversa formalizzata gestione dell'orario di servizio da parte degli altri docenti del plesso (l'organizzazione deve tuttavia rispettare i vincoli previsti dalla normativa vigente);
► in caso di surplus di richieste, si privilegia la correlazione tra tema dell'iniziativa e funzione/incarico esercitato dal docente;
- b) concessione a condizione che sia espressamente previsto dall'Amministrazione l'esonero dal servizio.

Il personale ATA può accedere ai permessi per la formazione in orario di servizio previa richiesta e a condizione che si riesca comunque a garantire il regolare svolgimento dell'attività.

La fruizione dei permessi di studio trova regolamentazione - come previsto dall'art. 64, comma 10, del C.C.N.L. 29 novembre 2007 - nella Contrattazione Decentrata Integrativa Regionale.

Art. 23

Permessi brevi

La possibilità di fruizione di permessi brevi è regolamentata da quanto disposto all'art. 16 del CCNL a cui si fa rinvio.

Art. 24

Ritardi

Si concorda sulle modalità di recupero stabilite a livello contrattuale (art. 54 C.C.N.L. 29 novembre 2007, comma 1): "Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo".

TITOLO X

Norme finali

Art. 25

VERIFICA DELL'ACCORDO

Entro la fine dell'anno scolastico le parti si incontrano per verificare lo stato di attuazione del presente accordo.

Art.26

DURATA DELL'ACCORDO

Il presente contratto ha durata annuale. L'accordo rimane comunque in vigore fino a nuova negoziazione.

DI SEGUITO IL CODICE DISCIPLINARE

CAPO IX – NORME DISCIPLINARI

SEZIONE I - Personale docente

ART.91 - RINVIO DELLE NORME DISCIPLINARI

1. Per il personale docente ed educativo delle scuole di ogni ordine e grado, continuano ad applicarsi le norme di cui al Titolo I, Capo IV della Parte III del D.L.vo n. 297 del 1994 .
2. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali ed in attesa del loro riordino, al fine di garantire al personale docente ed educativo procedure disciplinari certe, trasparenti e tempestive, entro 30 giorni dalla stipula del presente contratto, le Parti regoleranno con apposita sequenza contrattuale l'intera materia.

SEZIONE II: Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario

ART.92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
 - f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
 - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
 - i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
 - l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
 - n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
 - o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente

- autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

ART.93 - SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
- a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto;
 - c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
 - e) licenziamento con preavviso;
 - f) licenziamento senza preavviso.
2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da quando il soggetto competente per la contestazione, di cui al successivo art. 94, è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'**accadimento** del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.
4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi del successivo art. 94, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
- 59
9. I termini di cui al presente articolo devono intendersi come perentori.
10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del D.L.vo 165/2001.
11. Per quanto riguarda conciliazione ed arbitrato, si rinvia al capo XII del presente CCNL.

ART.94 - COMPETENZE

1. Il rimprovero verbale, il rimprovero scritto e la multa sono inflitti dal dirigente scolastico.
2. La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, il licenziamento con preavviso e il licenziamento senza preavviso sono inflitti dal Direttore generale regionale.

ART.95 - CODICE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.L.vo n. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;

- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro.
2. La recidiva in mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;
 - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
 - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
 - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300 del 1970;
 - f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- 60
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.
5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni.
6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;
 - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
 - d) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
 - e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
 - f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;
 - g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;
 - h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
 - i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
 - l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.
7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso di applica per:
- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
 - c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
 - d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
 - e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.
8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
- a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
 - b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
 - c) condanne passate in giudicato:
 - 1. di cui art. 58 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267 ,nonchè per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del codice penale;
 - 61
 - 2. quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - 3. per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001.
 - d) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - e) commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
9. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

ART.96 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

- 1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti, commessi in servizio, di rilevanza penale l'amministrazione inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.
- 2. Al di fuori dei casi previsti nel comma precedente, quando l'amministrazione venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.
- 3. Fatte salve le ipotesi di cui all'art. 5, commi 2 e 4, della legge 97 del 2001, negli altri casi il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.
- 4. Per i casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge 97 del 2001, il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.
- 5. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 95, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. f) e 8, lett. c) e d), non ha carattere automatico, essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001.
- 6. In caso di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p.- Ove nel procedimento disciplinare sospeso al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.
- 7. In caso di proscioglimento si procede analogamente al comma 6.

8. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 1 della legge 97 del 2001.

9. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 95, comma 8, lettera f) e comma 9, lettere c) e d), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo, ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.

62

10. Il dipendente riammesso ai sensi del comma 9, è reinquadrato, nell'area e nella posizione economica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. In caso di premorienza, il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.

ART.97 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. L'amministrazione, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 3.

3. Il dipendente, può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui sia sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 95, commi 8 e 9.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione cautelare dal servizio per i reati indicati dall'art. 58 del D.lgs. n.267/2000.

5. Nel caso dei reati previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione di cui al presente articolo, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge 97 del 2001.

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 96 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fondamentale di cui all'art. 77 del presente CCNL, comma 1, nonchè gli assegni del nucleo familiare, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, ai sensi dell'art. 92, commi 6 e 7, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità sarà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda, per altre infrazioni, ai sensi del medesimo art. 92, comma 6, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso sarà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario, nonchè i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente

63

riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

11. I procedimenti disciplinari in corso alla data di stipulazione del presente contratto vanno portati a termine secondo le procedure vigenti alla data del loro inizio.

ART.98 - COMITATO PARITETICO SUL MOBBING

1. Per mobbing si intende una forma di violenza morale o psichica nell'ambito del contesto

lavorativo, attuato dal datore di lavoro o da dipendenti nei confronti di altro personale. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie o vessatorie tali da comportare un'afflizione lavorativa idonea a compromettere la salute e/o la professionalità e la dignità del dipendente sul luogo di lavoro, fino all'ipotesi di escluderlo dallo stesso contesto di lavoro.

2. In relazione al comma 1, le parti, anche con riferimento alla risoluzione del Parlamento Europeo del 20 settembre 2001, riconoscono la necessità di avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di contrastare l'evenienza di tali comportamenti; viene pertanto istituito, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente contratto, uno specifico comitato paritetico presso ciascun Ufficio scolastico regionale con i seguenti compiti:

- a) raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno;
- b) individuazione delle possibili cause, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;
- c) proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione delle situazioni che possano favorire l'insorgere del mobbing;
- d) formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta.

3. Le proposte formulate dai comitati sono presentate al Direttore regionale per i connessi provvedimenti, tra i quali rientrano, in particolare, la costituzione e il funzionamento di sportelli di ascolto nell'ambito delle strutture esistenti, l'istituzione della figura del consigliere/consigliera di fiducia, nonché la definizione dei codici di condotta, sentite le organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL.

4. In relazione all'attività di prevenzione del fenomeno, i comitati valutano l'opportunità di attuare, nell'ambito dei piani generali per la formazione, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:

- a) affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali;
- b) favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.

5. I comitati di cui al comma 3 sono costituiti da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione. Il presidente del comitato viene alternativamente designato tra i rappresentanti dell'Amministrazione ed il vicepresidente dai componenti di parte sindacale. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente. Ferma rimanendo la composizione paritetica dei comitati, di essi fa parte anche un rappresentante del comitato per le pari opportunità, appositamente designato da quest'ultimo, allo scopo di garantire il raccordo tra le attività dei due organismi.

6. Gli Uffici scolastici regionali favoriscono l'operatività dei comitati e garantiscono tutti gli strumenti idonei al loro funzionamento. In particolare valorizzano e pubblicizzano con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dagli stessi. I comitati sono tenuti a redigere una relazione annuale sull'attività svolta.

7. I comitati di cui al presente articolo rimangono in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione dei nuovi. I componenti dei comitati possono essere rinnovati nell'incarico per un sola volta.

ART.99 - CODICE DI CONDOTTA RELATIVO ALLE MOLESTIE SESSUALI NEI LUOGHI DI LAVORO

1. I Direttori generali regionali danno applicazione, con proprio atto, al codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, come previsto dalla raccomandazione della Commissione europea del 27.11.1991, n. 92/131/CEE, allegata a titolo esemplificativo al n. 1 del presente contratto per fornire linee guida uniformi in materia. Dell'atto così adottato i Direttori generali regionali danno informazione preventiva alle OO.SS. firmatarie del presente CCNL.