



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “FOSCOLO-GABELLI”

Via Baffi n. 2/4 – 71121 Foggia
Tel. 0881 743522 – fax 0881 712334 – C.M. FGIC86100G – C.F. 80030630711
sito web: www.smsfoscolofg.it - e mail: fgic86100g@istruzione.it pec: fgic86100g@pec.istruzione.it
CODICE UNIVOCO PER FATTURAZIONE ELETTONICA:
UF0Y26



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Il giorno 13 gennaio 2016 alle ore 14:30 nell'ufficio del Dirigente scolastico viene sottoscritto il presente accordo, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo definitivo dell' I.C. “Foscolo- Gabelli”, poiché sono decorsi trenta giorni dall'invio dell'ipotesi ai Revisori dei Conti senza che siano stati mossi rilievi ostantivi.

L' accordo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il D.s. pro-tempore prof.ssa Maria Grazia Nassisi

PARTE SINDACALE

R.S.U. Ins. Maria Giardino (FLP)
prof.ssa Teresa Torregrossa (GILDA/UNAMS)

SINDACATI	FLC/CGIL - assente -
SCUOLA	
TERRITORIALI	CISL/SCUOLA - assente
	UIL/SCUOLA- assente
	SNALS/CONFESAL - assente
	GILDA/UNAMS - assente

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula ed hanno validità per l'a.s. 2015- 2016. Essi si intendono, comunque, tacitamente prorogati fino alla stipula di nuovo contratto, qualora una delle parti non ne dia formale disdetta almeno 15 giorni prima della scadenza naturale (31-08-2016). Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi e gerarchicamente superiori, qualora, implicitamente o esplicitamente, incompatibili. È, comunque, fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 2 - Interpretazione autentica

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

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI
CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Competenze degli Organi Collegiali, del D. s., del Direttore SS.GG.AA.

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle competenze degli OO.CC., del D.s. e del DSGA, in base alle vigenti norme di legge.

Art. 4 - Obiettivi e 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 e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Contrattazione integrativa
 - b) Informazione preventiva
 - c) Informazione successiva
 - d) Interpretazione autentica, come da art. 2
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 5 - Rapporti tra RSU e D.s.

1. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al D.s.; qualora si rendesse necessario il rappresentante potrà essere indicato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al D.s. le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il D.s. 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 D.s. va effettuata con almeno sei 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.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente definite le materie che ne sono oggetto.

Art. 6 - Modalità delle procedure

1. Gli incontri sono pubblicizzati tramite l'albo dell'istituto e sono sempre formalmente convocati dal D.s.
2. Di ogni convocazione, il dirigente invierà formale comunicazione alle OO. SS. territoriali e alla R.S.U., specificando, oltre all'ora, alla durata e al luogo, l'ordine del giorno in trattazione.
3. L'amministrazione può avvalersi del supporto del Direttore dei SS.GG.AA.
4. I delegati sindacali sono i rappresentanti del sindacato dei lavoratori della scuola presso l'Istituto; questi, per essere riconosciuti tali ai fini dell'esercizio della titolarità sindacale, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.
5. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla R.S.U. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione alle famiglie degli alunni.

Art. 7 - Contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dagli articoli 6, 9 (comma 4), 33 (comma 2), 34 (comma 1), 47 (comma 2), 51 (comma 4), e 88 (commi 1 e 2) del CCNL 2006/09.
2. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art. 8 - Informazione preventiva e concertazione

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e) utilizzazione dei servizi sociali;
 - f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g) tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il D.s. fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 9 - Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
 - a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il FIS;
 - b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previsti dalla Legge 241/90, dalla Legge 675/96 e dal D.Lgs. 196/03 e sue successive modificazioni.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 10 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione un proprio Albo sindacale, situato nell'atrio della scuola, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie non hanno a disposizione per la propria attività sindacale un locale ma utilizzano, previa comunicazione al D.s., la sala docenti o un'aula.
3. Il D.s. trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 11 - Assemblea in orario di lavoro

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con il D.s. per n. 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno:
 - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto (CGIL – CISL – UIL – SNALS –GILDA);
 - b. dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti;
 - c. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.
3. La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al D.s. scolastico almeno 10 giorni prima dello svolgimento. Copia della convocazione sarà altresì inviata dalla RSU per conoscenza agli altri soggetti sindacali aventi titolo ad indire le assemblee
4. Il D.s. affigge all'albo della scuola l'indizione dell'assemblea e comunica tramite circolare interna l'indizione dell'assemblea e con la stessa raccoglie le firme di avvenuta conoscenza e di partecipazione, almeno tre giorni della data fissata, al fine di organizzare il servizio, con eventuale avviso alle famiglie in caso di interruzione delle attività didattiche.
5. Non possono essere tenute più di due assemblee al mese per il personale.
6. L'assemblea di scuola può aver una durata minima di 1 ora (60 minuti) e massima di 2 ore (120 minuti) e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni.
7. Le assemblee territoriali, convocate da una o più OO.SS., sono di durata pari a 2 ore (120 minuti) o a 3 ore (180 minuti) e possono essere convocate all'inizio o al termine delle lezioni.
8. Per il personale ATA le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico.
9. Per le assemblee territoriali, allo scopo di favorire la reale fruizione di un diritto soggettivo e contrattuale, il D.s. autorizzerà il personale che termina la lezione o il turno all'interno delle ore di assemblea o che a causa della lontananza dal luogo di svolgimento delle assemblee arriverebbe ad assemblea iniziata ad uscire fino a 30 minuti prima dell'orario previsto di inizio dell'assemblea.
10. Uguale sistema verrà usato per il ritorno dalle assemblee indette all'inizio delle lezioni o del turno di lavoro.
11. Per le assemblee territoriali al personale docente in servizio in più scuole sarà comunque data la possibilità di partecipare ad una delle assemblee programmate per le scuole di servizio, a scelta dell'interessato.
12. La partecipazione all'assemblea, per la rilevazione delle 10 ore annuali, verrà documentata al D.s. tramite firma di adesione.
13. Esclusivamente in caso di partecipazione totale del personale collaboratore scolastico in servizio nella unità scolastica, sia in caso di assemblee territoriale che di scuola, verrà comandata in servizio a rotazione una sola unità di tale personale per sede scolastica per garantire il minimo di servizio necessario alla vigilanza.
14. Allo scopo di evitare disfunzioni particolari al servizio scolastico, si potrà indire l'assemblea del personale ATA al di fuori dell'orario di lavoro.
15. Le ore, documentate dalla firma di presenza, saranno recuperate entro il mese successivo oppure durante i periodi di sospensione delle attività didattiche previo accordo con il D.s. sulla base delle esigenze di servizio.
16. Per le stesse finalità il personale potrà partecipare alle assemblee indette dalle OO.SS. provinciali in altro istituto, facendone richiesta al D.s. e documentandone la partecipazione.
17. Possono essere indette altresì assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio concordando con il D.s. l'uso di un locale idoneo; non vale in tal caso il limite di 10 giorni di preavviso per la convocazione dell'assemblea.

Art. 12 - Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 30 minuti per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico dal D.s., che lo comunica alla RSU medesima.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione (almeno tre giorni prima) al D.s.
3. Spettano, inoltre, alla RSU permessi sindacali non retribuiti (otto gg. l'anno) per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al D.s.

Art. 13 - Referendum

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione, anche disgiuntamente, possono indire il referendum tra tutti i dipendenti della scuola su tutte le materie relative all'attività sindacale di Istituto. La richiesta va inoltrata al Dirigente scolastico.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art. 14- Procedure in caso di sciopero

1. Il D.s., in occasione degli scioperi indetti dalla RSU o dalle OO.SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dalle norme di legge.
2. In occasione di ogni sciopero, il D.s. inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.
3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili il D.s. valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.
4. Nell'eventualità che il D.s. disponga una riduzione del servizio scolastico può disporre la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutti i docenti non aderenti allo sciopero per organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente.
5. L'astensione individuale dallo sciopero, che eventualmente segua la comunicazione volontaria di adesione allo stesso, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal D.s.

Art. 15- Servizi minimi del personale ATA in caso di sciopero

1. Il D.s., in occasione di ciascuno sciopero, individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa i propri comportamenti sindacali - i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui ai successivi commi tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.
2. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
3. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.
4. Tenuto conto della tipologia di questa istituzione scolastica si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90, dell'allegato al CCNL vigente e del contratto nazionale integrativo vigente.
5. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:
 - a. due assistenti amministrativi per le attività di natura amministrativa
 - b. due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
6. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio è necessaria la presenza di:
 - a. il direttore dei servizi generali ed amministrativi,
 - b. un assistente amministrativo,
 - c. un collaboratore scolastico.

7. Il D.s. individua il personale da includere nel contingente minimo, per ogni profilo interessato, utilizzando i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:
 - coloro che hanno dichiarato di non aderire allo sciopero;
 - rotazione, in ordine alfabetico, tra coloro che hanno dichiarato di aderire allo sciopero, partendo da una lettera scelta per sorteggio, e tenendo conto di coloro che hanno formato il contingente nei precedenti casi di sciopero, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderirvi.

Art. 16 - Servizi minimi del personale ATA in caso di assemblea in orario di servizio

1. In caso di assemblea territoriale o di scuola a cui partecipi tutto il personale ATA d'Istituto, in presenza di un numero consistente di classi, si dovranno assicurare i servizi minimi necessari a garantire la sicurezza degli alunni e del personale in servizio. Il numero del personale necessario sarà valutato di volta in volta sulla base delle reali necessità.
2. Il D.S. individua il personale da includere nel contingente minimo, per ogni profilo interessato, utilizzando i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:
 - Rinuncia volontaria all'adesione all'assemblea;
 - rotazione, in ordine alfabetico, partendo da una lettera scelta per sorteggio, e tenendo conto di coloro che hanno formato il contingente nelle precedenti assemblee.

Art. 17 - Rilevazione della partecipazione allo sciopero

Entro le ore 14,00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il D.S. fornisce su richiesta della R.S.U. o dei rappresentanti delle OO. SS., i dati numerici e percentuale relativi alla partecipazione e ne dispone contemporaneamente, l'affissione all'albo dell'Istituto.

Art. 18 - Patrocinio e Patronato

I rappresentanti sindacali, su delega degli interessati, possono rappresentare in tutte le situazioni previste della normativa vigente, con particolare riferimento alle procedure di contenzioso e di conciliazione. A tale scopo, i rappresentanti sindacali hanno diritto di accesso agli atti di ogni fase del procedimento che riguarda i deleganti, secondo quanto previsto dalla legge 241/90.

Art. 19- Visione degli atti

1. Il lavoratore ed i soggetti sindacali hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi e per gli effetti della legge 241/90.
2. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente.
3. La segreteria dell'istituzione scolastica rilascerà protocollo o ricevuta di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore, dal componente della R.S.U. o da quello delle organizzazioni sindacali.

TITOLO TERZO - PERSONALE DOCENTE

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 20 - Assegnazione dei docenti alle classi e alle attività

1. Il D.s., al massimo all'inizio dell'anno scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal consiglio di istituto ed in conformità al piano annuale delle attività deliberato dal collegio docenti, assegna gli insegnanti alle classi e alle attività assicurando di norma il rispetto della continuità didattica.
2. La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altra classe, formulata dal singolo docente e avvalorata da validi motivi di incompatibilità, non può essere considerata elemento ostativo.
3. La domanda di assegnazione ad altre classi o ad altri plessi va presentata entro il 15 Luglio; la mancata presentazione della domanda di assegnazione è da intendersi come domanda di conferma.
4. L'assegnazione è finalizzata, sulla base di comprovate esigenze organizzative e didattiche, ad assicurare pari trattamento a tutte le sezioni, in particolare a quelle di nuova formazione, e ad ottemperare al criterio di equità ed equilibrio rivolto in generale a tutta l'utenza, tenendo conto, per quanto possibile, dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto (in caso di discordanza il D.S. si impegna a dare giustificazione dell'operato).
5. Il D.s. opererà valorizzando, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.

6. L'assegnazione alle classi ed alle attività, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico di istituto.
7. In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta dal D.s. tenuto conto delle competenze del docente e della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata al CCND sulla mobilità ed eventuale L 104 personale o per i figli o per il coniuge.
8. Il D.s. mette a disposizione delle RSU le copie delle domande fatte pervenire dai singoli insegnanti.

CAPO II - ORARIO DI LAVORO

Art. 21 - Orario di insegnamento

1. La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del D.s. che deve attenersi a quanto stabilito dall'art. 28 del CCNL del 29/11/2007.
2. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola di norma su cinque giorni.
3. I criteri e le proposte per la compilazione dell'orario settimanale delle lezioni sono stabiliti rispettivamente dal C.I. e dal C.D. Le giornate libere saranno equamente distribuite nell'arco della settimana, secondo i criteri concordati e in modo da avere, possibilmente, lo stesso numero di docenti liberi nei vari giorni. Il D.s., per esigenze organizzative, può discostarsi dai criteri stabiliti
4. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, così come determinato nel POF.
5. L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previsti di norma più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo, di cui all'art. 18 del CCNL.
6. Il D.s. comunica a ciascun docente l'orario individuale di lavoro e il piano delle attività deliberato dal Collegio dei docenti.
7. In caso di utilizzo diverso il preavviso è di almeno un giorno per la variazione dell'orario delle lezioni, e di almeno due giorni per le altre attività.
8. Le ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altri Istituti contrattuali, saranno recuperate per la sostituzione dei colleghi assenti, previo preavviso e con precedenza sulle ore di completamento.
9. Le ore di completamento per la Scuola primaria (alla concorrenza delle 22h), ore di servizio a tutti gli effetti, sono inserite nell'orario settimanale delle lezioni ed indicate con la lettera D (disponibilità). Esse andranno utilizzate per la sostituzione dei colleghi assenti e saranno assegnate dal D.s., o dal collaboratore delegato all'adattamento dell'orario settimanale, secondo le seguenti priorità: Classe di appartenenza -Corso di appartenenza- Altre classi.
10. Per la Scuola primaria, le attività di programmazione, inserite nel piano annuale delle attività per un monte ore annuale pari a 66, si svolgeranno in orario pomeridiano secondo il Calendario deliberato dal Collegio docenti; eventuali variazioni saranno comunicate in tempo tramite circolare.

Art. 22 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. Le attività a carattere collegiale si effettueranno di norma nel primo pomeriggio e non si protrarranno oltre le ore 20:00.
2. La convocazione deve essere fatta almeno cinque giorni prima con l'indicazione del giorno, l'ora, l'o.d.g e la presumibile durata.
3. In caso di convocazione d'urgenza per casi inderogabili e non prevedibili, la convocazione può essere fatta anche tre giorni prima.
4. Le attività funzionali all'insegnamento sono:
 - a) Collegio dei docenti e udienze generali con le famiglie per un totale di 40 (quaranta) ore annue;
 - b) Consigli di classe, interclasse, intersezione per un totale di 40 (quaranta) ore annue.
 - c) Attività obbligatorie dovute a scrutini ed esami, non computabili nel precedente monte ore.

Art. 23 - Orario giornaliero

1. Non possono, di norma, essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.
2. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento antimeridiane e pomeridiane nell'arco della stessa giornata, va prevista almeno un'ora di intervallo non essendo attivo il servizio mensa per i docenti.

3. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali, obbligatorie ed aggiuntive, non può superare le nove ore quotidiane.

Art. 24 - Ore eccedenti

1. Viene chiesto ad ogni docente di mettere a disposizione alcune ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti, tenuto conto che le disponibilità, alla concorrenza dell'orario di attività frontale, sono esigue per la scuola primaria e nulle per la scuola dell'infanzia e secondaria di I grado.
2. Nel caso in cui sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Art. 25 – Concessione delle ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, cambio giornata libera

1. Le ferie saranno concesse, secondo quanto stabilito dal Contratto, senza onere per l'amministrazione e quando le esigenze di servizio lo permettano.
2. I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali vanno documentati. Essi vanno esauriti prima di accedere ai sei gg. di ferie di cui all'art. 13, c. 9, del CCNL del 29/11/2007. La documentazione può essere sostituita da autocertificazione, secondo le norme vigenti.
3. Il cambio di giornata libera potrà essere autorizzato dal D.s. solo in caso di comprovata necessità e se lo scambio non modificherà il monte ore settimanale delle discipline interessate.
4. Il docente impegnato nei viaggi di istruzione in giornata festiva, potrà usufruire di un giorno di riposo compensativo, previo accordo con il D.s.
5. Il personale può chiedere, per motivi personali e familiari, per iscritto, di fruire di permessi orari secondo quanto previsto dall'art. 16 del CCNL del 29/11/2007 e dall'art. 21, c.8, della presente Contrattazione.
6. È possibile, tranne che per le riunioni degli scrutini, chiedere, secondo le modalità sopra enunciate, permessi anche in occasione di riunioni obbligatorie. In questo caso sarà necessario presentare, a giustificazione, un'autocertificazione. Le ore richieste per la programmazione settimanale saranno recuperate secondo quanto previsto dall'art. 16 del CCNL del 29/11/2007 e dall'art. 21, c.8, della presente Contrattazione.
7. Il docente, che effettua ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sarà retribuito secondo quanto previsto dalla normativa. Su sua richiesta, e nei limiti del possibile (copertura della classe / sezione), le ore eccedenti prestate potranno essere non remunerate ma recuperate con permessi brevi.

Art. 26 – Aggiornamento professionale

Va favorito in ogni modo l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il D.s., fatte salve oggettive esigenze di servizio, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento e formazione che si svolgono in orario di servizio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 27 - Ordine degli adempimenti

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, con riferimento alle indicazioni contenute nel POF e alle attività ivi previste:

- a. il Dsga consulta il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro e formula una proposta di piano annuale delle attività di servizio;
- b. il D.s., verificata la congruenza rispetto al POF ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il piano delle attività. Il DSGA attua il piano adottato dal D.s. mediante l'emanazione di specifici provvedimenti.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 28 – Assegnazione settori di lavoro

1. All'inizio dell'anno scolastico, il D.s. convoca la RSU per un confronto preliminare sulla proposta di organizzazione del lavoro e di orario del personale ATA.
2. Gli edifici vengono suddivisi in reparti e ad ognuno il direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) assegna un collaboratore scolastico.

3. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
4. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, salva diversa disposizione del DSGA per eventuali esigenze di servizio.
5. Nell'assegnare i settori si tiene conto dei diversi livelli di professionalità.
6. Vengono definite le seguenti modalità organizzative di utilizzo del personale (collaboratori scolastici) nel caso di assenza che non comporti l'assunzione di supplente: ricorso al lavoro straordinario a rotazione per tutti.
7. Anche per il restante personale (amministrativi) si provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro tenuto conto delle richieste e valutando le singole competenze.
8. All'albo dell'istituto verrà affisso un prospetto generale analitico con l'indicazione dell'orario di lavoro di ciascuna unità di personale e con le corrispondenti mansioni a ciascuna assegnate.

CAPO III – ORARIO DI LAVORO

Art. 29- Orario normale

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in sede di adozione del Piano annuale delle attività di servizio.
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio.
3. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, delle attività funzionali all'insegnamento e di tutte le riunioni degli OO.CC.
4. L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive
5. L'orario di lavoro non dovrà essere, di norma, inferiore alle 6 ore giornaliere né superiore alle 9 ore.
6. L'orario di lavoro ordinario, su 6 giorni, flessibile e la turnazione, sono regimi orari definiti, e pertanto non sono modificabili in caso di assenza del dipendente.
7. Nei periodi di sospensione dall'attività didattica tutto il personale ATA effettuerà servizio dalle ore 7,30 alle 13,30.
8. Ciò comporta che eventuali giornate di assenze per qualsiasi motivo sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi anche se si verificano in un giorno della settimana stabilito per il prolungamento dell'orario di lavoro; in sostanza, in caso di assenza, non si procederà a nessun recupero o modifica surrettizia dell'orario settimanale.
9. Dopo sei (6) ore di lavoro continuativo deve essere rispettato un intervallo concordato con il lavoratore (minimo 30 minuti).
10. Visto il PAA del DSGA, il personale rispetterà il seguente orario di lavoro:

- Collaboratori scolastici addetti all'apertura della scuola	7:45- 13:45
- Collaboratori scolastici addetti alle sezioni dell'infanzia con servizio mensa	8:00-14,00
- Altri collaboratori scolastici	8:00- 14:00
- Assistenti Amministrativi	8:00- 14:00
- D.S.G.A	8:00-14:00

Art. 30 - Prestazioni aggiuntive

1. Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero nell'intensificazione della prestazione lavorativa.
2. Rientrano nella casistica delle prestazioni aggiuntive (ex lavoro straordinario), in particolare:
 - a. Orario pomeridiano per assicurare la vigilanza alunni e la pulizia dei locali utilizzati nelle attività pomeridiane, sulla base del P.A.A. presentato dal D.S.G.A.
 - b. Le riunioni e le iniziative non programmate all'inizio dell'anno scolastico, secondo il P.A.A.
 - c. Ore di straordinario al personale amministrativo secondo il P.A.A.
3. Le prestazioni aggiuntive saranno omogeneamente distribuite tra il personale che ne farà richiesta, qualora la disponibilità del personale sia insufficiente a coprire le esigenze, le ore saranno ripartite omogeneamente tra tutto il personale.
4. Il lavoratore ha il diritto di chiedere il recupero compensativo in luogo della retribuzione spettante.
5. Il recupero dovrà avvenire entro il mese successivo oppure durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o di minor carico di lavoro.

Art. 31 - Chiusura prefestiva

1. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.
2. La chiusura sarà disposta dal D.s., acquisito il parere favorevole del Consiglio d'Istituto, con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico.
3. Le ore non prestate saranno recuperate di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica, oppure, soltanto a richiesta del dipendente, tali ore di recupero saranno scalate dal conto ferie annuale.

Art. 32 - Piano delle ferie

1. Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal D.s.
2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 20 maggio, subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:
 - ✓ dal termine delle attività didattiche, compreso il periodo della conferma delle iscrizioni, e fino alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantita con la presenza di 2 (due) A. A. + 2 (due) C. S.;
 - ✓ nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie consecutivi;
 - ✓ le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.
3. È possibile la fruizione di 6 giorni continuativi di ferie durante il periodo dell'attività didattica previo accordo con il personale in servizio e senza oneri aggiuntivi.
4. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
5. Le festività sopresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Art. 33 – Banca delle ore

1. Viene introdotto un conto personale per ogni lavoratore, denominato banca delle ore, dove si dovranno accreditare:
 - ✓ tutti i periodi eccedenti l'orario di lavoro previsto dal presente Contratto integrativo da una contrattazione nazionale,
 - ✓ tutti i periodi di intensificazione della prestazione che avvengono durante l'anno.
2. Verranno addebitati invece:
 - ✓ recuperi di permessi brevi,
 - ✓ recuperi per la chiusura nei prefestivi,
 - ✓ prelievi per esigenze personali.
3. Tale quantità di ore potrà dare luogo a:
 - ✓ retribuzioni eccedenti;
 - ✓ a forme di recupero (ferie aggiuntive).
4. Viene stabilito che sia per quanto riguarda la quantificazione compensativa che per il recupero si terrà conto delle richieste del personale
5. Le ferie aggiuntive vanno effettuate nei periodi di sospensione delle attività didattiche o in periodi da concordare.

Art. 34 – Utilizzazione dei locali scolastici oltre l'orario di servizio

Per l'utilizzazione delle strutture ed attrezzature scolastiche "fuori dall'orario del servizio scolastico", per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, il D.s., sentito il consiglio d'istituto, assicura che la convenzione d'uso con terzi preveda:

- ✓ l'intera spesa per le pulizie dei locali e quelle connesse all'uso dei locali nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali;
- ✓ il personale necessario allo svolgimento dell'attività oppure le risorse economiche per retribuire il personale della scuola che abbia dato la propria disponibilità;
- ✓ l'assunzione di ogni e qualsiasi responsabilità penale, civile e patrimoniale in ordine ad eventuali danni, anche indiretti, conseguenti all'uso dei locali, delle aree adiacenti, o comunque annesse, e delle attrezzature usate, che possono derivare a persone, animali o cose.

Art. 35 –Aggiornamento

L'aggiornamento per il personale ATA, di norma, deve essere effettuato in orario di lavoro; pertanto il personale potrà partecipare a corsi che si svolgono in orario di servizio o attraverso riposi compensativi qualora i corsi si tengano fuori orario di lavoro.

TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 36 - Risorse

- Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - ✓ Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - ✓ Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi aggiuntivi del personale ATA
 - ✓ Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - ✓ Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - ✓ Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro
 - ✓ Eventuali contributi finalizzati dei genitori
 - ✓ Fondi Strutturali
- Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta a €82.043,14 (lordo Stato) 61.826,04 (lordo dipendente).

Art. 37 - Attività finalizzate

- I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
- Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

Attività	Lordo Stato	Lordo Dipendente
FIS	71.464,71	53.854,35
Economie 2013/2014 FIS	7,90	5,96
Funzioni strumentali al POF (n. 3 aree n. 11 funz.) *	7.489,83	5.644,18
Incarichi specifici ATA (n. 3 ass.+11 coll.)	3.080,70	2.321,55
Attività sportiva		
TOTALE	82.043,14	61.826,04

* Per delibera del Collegio dei docenti (delibera n. 7 della seduta del 22/09/15, verbale n. 4) le Funzioni strumentali sono state così suddivise **Area POF** suddivisa in due funzioni- **F1- "Ampliamento offerta formativa e valutazione"** 1 doc. Primaria e 1 doc. Secondaria; **F2 "Curriculum Verticale"** 1 doc. Primaria 2 doc. Secondaria; **Area sostegno docenti** suddivisa in due funzioni- **F3 "Supporto tecnologico e Sito WEB"** 1 doc.; **F4 "Formazione e RAV"** 1 doc.; **Area Sostegno alunni** suddivisa in due funzioni- **F5 "Sostegno, DSA, Disagio e Dispersione scolastica"** 1 doc. Primaria e 1 doc. Secondaria; **F6 "Continuità e orientamento"** 1 doc. Primaria e 1 doc. Secondaria, per un totale di undici funzioni. Nella seduta del Collegio docenti del 22/09/15 (verbale n. 5), in fase di elezione ad alcune funzioni sono stati assegnati un numero maggiore di docenti e precisamente:

F2- "Curriculum verticale"- la funzione assegnata alla primaria è stata suddivisa tra due docenti (uno per la primaria ed un per l'infanzia); F6- "Continuità e orientamento" sia la funzione della secondaria che quella della primaria è stata suddivisa tra due docenti.

Per quanto concerne la suddivisione delle risorse economiche si terrà conto della delibera n. 7 del Collegio docenti (finanziamento diviso tra 11 funzioni), pertanto per i casi su indicati la quota spettante alla singola funzione sarà proporzionalmente suddivisa.

- Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività.

Art. 38 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del servizio del personale ATA e dal Regolamento di Istituto, nella misura del 66% per il personale docente (pari € 35.543,87 + economie 5,96 = € 35.549,83) e del 34% per il personale ATA (pari € 18.310,48).

Art. 39 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, i compiti e gli obiettivi assegnati.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 40 - Quantificazione delle attività aggiuntive e incarichi specifici del Personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
4. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica
 - disponibilità degli interessati
 - anzianità di servizio

TITOLO VI – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 41 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibili e possieda le necessarie competenze.
2. Il RLS ha diritto:
 - di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alla misure di prevenzione;
 - di essere consultato preventivamente in ordine all'organizzazione dell'attività di prevenzione all'interno dell'istituzione scolastica;
 - di essere consultato in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori in merito alla sicurezza;
 - a 32 ore di formazione in orario di servizio;
 - a 40 ore annue di permessi retribuiti per espletare la propria funzione; tale ore sono aggiuntive alle ore di permesso per le RSU;
 - di accedere liberamente ai luoghi di lavoro di pertinenza dell'istituto segnalando preventivamente al D.s. scolastico le visite che intende effettuare.

Art. 42 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

- 1 - Il RSPP è designato dal D.s. nella persona dell'arch. Lazzaro Palumbo, come da contratto e fino al termine dello stesso.
- 2 - Il RSPP è affiancato all'interno dell'Istituto dall'insegnante Maria Giardino (per la scuola dell'infanzia e primaria) e dal prof. Armando Tanzi (per la secondaria di I grado) ai quali sono stati affidati i seguenti compiti:
 - Coordinamento delle attività predisposte dall'RSPP esterno;
 - Organizzare e coordinare la formazione del personale;
 - Collaborare con il personale di segreteria per le indagini sulla sicurezza;
 - Collaborare con il personale degli EE.LL. ai sopralluoghi
 - Coordinarsi con RLS di Istituto;
 - Collaborare con il D.s. scolastico per tutte le attività inerenti la sicurezza;

- Proporre iniziative e progetti;
- Relazionare al Collegio al termine dell'anno scolastico sull'attività svolta.

3- Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che si avvale, vista la indisponibilità degli esperti dell'Ente locale, della collaborazione dell'RSPP, professionista esperto preposto alla tutela e alla sicurezza dei lavoratori.

Art. 43 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso;
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP e del componente della Commissione Sicurezza.
4. Nella scuola rivestono la funzione di "preposto" il Dsga nei confronti del personale ATA, i docenti nei confronti dei propri alunni e i responsabili di Plesso con specifica delega del D.s.
5. Ogni operatore della scuola (docente e ATA) nell'ambito della normativa vigente, è tenuto a notificare subito al D.s. tutti i problemi inerenti la sicurezza che emergono.

Art. 44 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi.

1. Il dirigente scolastico direttamente o tramite il RSPP, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano: lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il D.s. sottopone all'esame dei partecipanti: il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.
4. Il Dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

Art. 45 - Rapporti con l'Ente locale

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta una richiesta formale di adempimento all'Ente locale
2. In caso di pericolo grave, il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'Ente locale.

Art. 46 - Attività di formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti.
2. I contenuti minimi della formazione/informazione sono quelli individuati dal T.U. D.lgs n. 81 del 09/04/2008 e precisamente:
 - ✓ i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della scuola;
 - ✓ le procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
 - ✓ i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di sicurezza;
 - ✓ i nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione
3. L'informazione e/o la formazione può avvenire anche mediante forma scritta o consegna di file o CD.

TITOLO VII -ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY

Art. 47 - Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che hanno rapporti con l'Istituzione scolastica (utenti, dipendenti, fornitori).

Art. 48 - Obblighi del D.S. in materia di sicurezza dei dati personali

1. Il D.s., in qualità di titolare dei dati personali, ha l'obbligo di redigere, ai sensi e per gli effetti dell'art.34, comma 1, lett.g) del D. Lg.vo 30 giugno 2003, n. 196 e del disciplinare tecnico allegato al medesimo decreto sub., il Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali (D.P.S.).
2. Il D.s. ha l'obbligo di adottare tutte le misure e i provvedimenti idonei e finalizzati a garantire:
 - a. rispetto della privacy, della riservatezza dei dati, della tutela, della dignità personale, dell'identità personale;
 - b. rispetto della riservatezza, con riguardo alla tutela dei dati personali, anche allo scopo di evitare l'ingerenza di terzi;
 - c. tutela della riservatezza delle documentazioni custodite dalla scuola e salvaguardia dell'integrità nel tempo delle documentazioni medesime, siano esse custodite da materiale cartaceo che registrate su supporti informatici;
 - d. individuazione titolare del trattamento dati (D.s.);
 - e. individuazione e nomina responsabile del trattamento dati (D.sga);
 - f. individuazione e nomina degli incaricati (personale amministrativo e docenti) del trattamento dati;
 - g. informativa al personale e alle famiglie

TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 49 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 50 - Norme relative al corrente anno scolastico

1. Gli effetti del presente contratto cominceranno ad essere prodotti a seguito della sua stipula definitiva e sono applicabili fino alla stipula di un nuovo contratto.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente contratto integrativo si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi Nazionali Integrativi e alla normativa vigente in materia.



Il Dirigente scolastico
(prof.ssa Maria Grazia Nassis)

Ins. Maria Giardino (FLP)

prof.ssa Teresa Torregrossa (GILDA/UNAMS)

R.S.U.



