



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo di Pianoro

Via Gramsci,14 - 40065 Pianoro (BO)

TEL. 051/777057 - FAX 051/6510600

e-mail: boic83000e@istruzione.it – sito web: www.icpianoro.it –

Pec:boic83000e@pec.istruzione.it

C.F. 91201220372 BOIC83000E



CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO Anno scolastico 2014/15

L'anno 2015 il mese di febbraio, il giorno 26, presso la sede di dirigenza dell'Istituto Comprensivo di Pianoro, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica, VISTO il CCNL 2006/2009 prorogato dalla L. n. 122/2010

TRA

la delegazione di parte pubblica nella persona della Dirigente Scolastica Cinzia Quirini e la RSU composta dai docenti Baldi Ivana, Antonella Amato

VIENE CONCORDATO

il presente contratto integrativo di istituzione scolastica, completo di allegati che costituiscono parte integrante.

TITOLO I RELAZIONI SINDACALI E MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA DA GARANTIRE IN CASO DI ASSEMBLEA E SCIOPERO

ART. 1 - DURATA ED EFFICACIA DELL'ACCORDO

1. Il presente contratto integrativo di istituzione scolastica si svolge con cadenza annuale. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.
2. E' soggetto a verifica su richiesta scritta e motivata di una delle parti che l'hanno sottoscritto anche in relazione ad eventuali innovazioni derivanti da accordi nazionali e territoriali.
3. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato con un'intesa tra le parti.
4. Il presente contratto potrà essere integrato da successivi protocolli d'intesa, nonché dai risultati delle controversie e delle conciliazioni risolte per l'istituzione scolastica.
5. L'amministrazione si impegna altresì a divulgare i contenuti dei contratti sottoscritti a tutti i lavoratori con le stesse modalità previste per le circolari.
6. Il contratto dovrà essere pubblicato all'albo dei singoli Plessi o anche sul sito della Scuola.

Art. 2 - TEMPI E MODI DELL'INFORMAZIONE PREVENTIVA, SUCCESSIVA E DELLA TRATTATIVA

1. La contrattazione di Istituto si apre entro il 15 settembre.
2. La richiesta di apertura della contrattazione deve essere presentata al Capo di Istituto da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo di contrattazione di Istituto.
3. Il Dirigente Scolastico informa della richiesta ricevuta i soggetti sindacali abilitati alla contrattazione.
4. 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 gravità ed urgenza, previa informazione preventiva alle OO.SS. e alle RSU.
5. La contrattazione di istituto si conclude con un protocollo di intesa controfirmato dalle parti.
6. Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima in riferimento alle rispettive funzioni e prerogative:

fra giugno e settembre:

- modalità e criteri delle relazioni sindacali;
- organizzazione del lavoro del personale ATA (informazione preventiva);

- organici del personale (informazione successiva);
- assegnazione del personale ai plessi e alle sezioni staccate (informazione successiva);

fra settembre e novembre:

- piano delle attività retribuite con il fondo d'istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni e accordi;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (informazione preventiva);
- sicurezza nei luoghi di lavoro;

fra gennaio e marzo:

- verifica organizzazione del lavoro del personale ATA;
- verifica intermedia dell'applicazione del contratto di istituto in relazione all'utilizzo delle risorse
- ipotesi di formazione classi e determinazione organici di diritto (informazione preventiva)

fra giugno e luglio:

- verifica dell'applicazione del contratto di istituto relativamente all'utilizzo delle risorse (informazione successiva)

Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico, almeno tre giorni prima della data prevista per il loro svolgimento. Al termine degli incontri si darà corso alla sottoscrizione di un sintetico verbale dal quale risultino anche le eventuali singole posizioni. Il verbale sarà redatto su apposito registro (che potrà anche essere a foglio mobili) e verrà sottoscritto dalle parti. Degli accordi raggiunti verrà data comunicazione a tutto il personale attraverso una circolare interna alla quale verrà allegato l'accordo relativo.

Art. 3 - ALBO SINDACALE

1. Dovranno essere previsti due albi sindacali: uno per la RSU e uno per le OO.SS in ogni sede o plesso di istituto.
2. L'albo sindacale deve essere agibile e in posizione di passaggio nonché di idonee misure.
3. L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente scolastico, dovrà essere a cura dei rappresentanti sindacali di scuola, così come la rimozione.
4. Il materiale inviato dalle OO.SS con preghiera di affissione all'albo sindacale dovrà essere recapitato al delegato sindacale formale di quel sindacato oppure nell'apposita cartellina divise per ogni sindacato che si trova nella sede di presidenza.
5. Per ogni organizzazione sindacale che ne faccia richiesta viene data la possibilità di far giungere via e-mail materiale al proprio delegato sindacale oppure sarà istituita una casella di posta elettronica per ogni sindacato richiedente
6. In ogni caso il materiale inviato via e-mail assume la stessa forma e importanza delle comunicazioni inviate per racc. A/R.
7. La RSU può usufruire della fotocopiatrice, computer e telefono di proprietà della scuola in orario di segreteria.
8. Per le riunioni della RSU, tanto in orario di lavoro, che al di fuori dello stesso, verranno utilizzati i locali dell'Istituto Comprensivo.

Art. 4 - MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO O ASSEMBLEA

1. Si stabilisce che i minimi di servizio in caso di sciopero dell'intero personale ATA devono servire a garantire una serie limitata di prestazioni minime, come indicato nell'**allegato 1**, visto l'accordo nazionale dell'8 ottobre 1999.
2. Il Dirigente scolastico all'inizio dell'a.s. formula un elenco in ordine alfabetico di tutto il personale ATA dell'istituto.
3. L'elenco così formulato deve essere affisso all'albo sindacale.
4. Almeno tre giorni prima della data dello sciopero il Dirigente scolastico, visto l'elenco, comunicherà con atto scritto ai dipendenti interessati l'orario e il servizio minimo da garantire.
5. L'elenco di cui al comma 2 verrà utilizzato con il principio della rotazione.
6. In caso di assemblea sindacale in ogni plesso deve rimanere in servizio un collaboratore scolastico. Nel caso non vi siano volontari verrà applicata la rotazione prendendo come riferimento l'elenco alfabetico del personale. Tale disposizione non vale in caso di adesione totale dei docenti in servizio e pertanto in assenza di alunni.

Art. 5 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE ASSEMBLEA SINDACALE

1. Assemblee sindacali in orario e fuori orario di lavoro nei limiti e nei modi previsti dalle norme contrattuali ed eventuali integrazioni concordate con il Dirigente scolastico sono indette dalle OO.SS aventi diritto o dalla RSU.

2. La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente scolastico almeno **6 giorni prima** della data stabilita, ricevuta l'informazione, contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente ne farà oggetto di **avviso mediante circolare a tutto il personale** (art. 8 CCNL 2003).
3. Qualora le assemblee si svolgessero fuori orario di servizio il termine dei 6 giorni potrà essere ridotto.
4. In occasione di assemblee sindacali territoriali, la RSU definisce col DS i tempi di percorrenza necessari per raggiungere la sede di assemblea; questi tempi saranno conteggiati individualmente nel monte ore annuo, qualora il dipendente ne fruisca.
5. In occasione di assemblee sindacali d'istituto, per il personale dei plessi distaccati viene conteggiato un tempo di percorrenza fino ad un massimo di 15 minuti al fine di salvaguardare il diritto del lavoratore a partecipare all'assemblea.
6. In occasioni di assemblee sindacali territoriali si concorda di quantificare il tempo di percorrenza necessario per raggiungere la sede di assemblea in 30 minuti se la sede è all'interno dell'ambito territoriale n.6, in 60 minuti se la sede è a Bologna o in altri ambiti territoriali.
7. I tempi di percorrenza si detraggono dal monte ore individuale di diritto (10 ore)

Art. 6 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Il D.S e la RSU concordano le seguenti modalità di applicazione dell'art. 10 del CCNL in materia di semplificazione e trasparenza:

- a) La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e di norma **entro due giorni** dalla richiesta. La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.
- b) La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche **verbalmente**, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'amministrazione scolastica.

Art. 7 - PERMESSI SINDACALI RSU

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 30 minuti per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni 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 Dirigente.

TITOLO II MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL PIANO OFFERTA FORMATIVA

Art. 8 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI, ALLE CLASSI E ALLE ATTIVITA'

Il DS, fatto salvo l'esercizio delle proprie prerogative ex art. 5 D.Lgs n. 165/01 aggiornato dal D.Lgs n. 150/09, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali (Collegio Docenti e Consiglio di istituto), in conformità al P.O.F. assegna gli insegnanti secondo il principio della autonomia organizzativa stabilito dall'art.5 del DPR 275/1999: "le Istituzioni Scolastiche adottano, anche per quanto riguarda l'impiego dei docenti, ogni modalità organizzativa che sia espressione di libertà progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.

Il Dirigente scolastico assegna gli insegnanti ai plessi ed alle sedi nonché alle attività curriculari, nel rispetto della procedura sotto elencata:

- a) Informazione al personale della possibilità di mobilità all'interno dell'Istituto;
- b) Comunicazione del numero e tipo dei posti per plesso, comprese le eventuali competenze professionali e/o titoli richiesti per svolgere l'incarico;
- c) Comunicazione della data di scadenza per la presentazione delle domande (entro il 30 giugno);
- d) Pubblicazione della graduatoria quando necessario;
- e) Comunicazione dell'assegnazione al plesso.

Art. 9 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Il Dirigente scolastico o la Commissione nominata dal Collegio dei docenti, nella predisposizione dell'orario, tiene conto dei seguenti criteri:

- a) equa distribuzione delle discipline su tutto l'arco della giornata;
- b) numero di ore buche, di norma nel limite massimo di 3 al dì per ogni docente;

Il Dirigente scolastico comunica ad ogni docente tramite apposite tabelle l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento, l'orario delle attività funzionali all'insegnamento obbligatorie ed aggiuntive.

La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non supererà di norma le 9 ore quotidiane.

TITOLO III MODALITA' RELATIVE ALL' ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 10 – SEDI E ORARIO DI LAVORO

1. L'assegnazione del personale ATA ai singoli plessi, l'orario di lavoro e l'organizzazione del lavoro sono annualmente disposti dal Dirigente Scolastico sulla base del piano delle attività proposto dal DSGA e consegnato per informazione alla RSU.
2. L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio.
3. L'orario di lavoro del personale di segreteria si articola in 36 ore settimanali.
4. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici si articola in 35 ore settimanali per tutti i tre ordini di scuola nei periodi in cui l'orario di servizio è articolato su più turni e in 36 ore nei periodi in cui l'orario di lavoro è articolato su di un solo turno antimeridiano (luglio e agosto).
5. In caso di collaboratore scolastico che svolga un orario fisso per tutto l'anno scolastico, l'orario di servizio del suddetto sarà di 36 ore settimanali.
6. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore salvo straordinarie e motivate esigenze di servizio, previo accordo col dipendente.

Art. 11 - ORARIO FUNZIONALE, TURNAZIONE, ORARIO FLESSIBILE

Il Piano delle Attività di cui al precedente art.10 comprende ed organizza, tra l'altro, le seguenti materie:

- 1 **L'orario funzionale**, che consiste in una articolazione oraria giornaliera, anche non omogenea, con un numero di ore che varia nei giorni;
- 2 **la turnazione**: questa modalità di lavoro viene effettuata con il principio della rotazione, fatte salve le eccezioni motivate da esigenze personali, accolte dal Dirigente Scolastico e comunicate alle RSU;
- 3 Il personale, a richiesta e compatibilmente col Piano delle Attività, può effettuare **l'orario flessibile** secondo quanto previsto dall'art. 53 del CCNL 2006/2009.

Art. 12 - ORE AGGIUNTIVE E BANCA DELLE ORE DEL PERSONALE ATA

1. Le ore eccedenti il normale orario di lavoro sono previste nei casi di orario flessibile, di recupero delle chiusure prefestive, di recuperi dei permessi brevi e di sostituzione di colleghi assenti in mancanza di nomina del supplente, prevista, per i collaboratori scolastici, fin dal primo giorno d'assenza nei tre ordini di scuola.
2. Nel caso l'orario di lavoro superi le 7 ore e 12 minuti sarà necessario effettuare una pausa di 30 minuti; non potranno essere comunque superate le 9 ore giornaliere di lavoro, salvo casi di comprovate eccezionali esigenze di servizio.
3. Le ore effettuate in eccedenza a quelle programmate di cui al comma 1 e 2, costituiscono un monte ore personale, denominato "banca delle ore", che potrà essere utilizzato anche per la riduzione dell'orario giornaliero nei periodi di sospensione delle lezioni, previa verifica delle esigenze di servizio da parte del DS, fino ad un massimo di 40 ore (escluse le ore dedicate al recupero dei prefestivi). La banca delle ore dovrà essere esaurita alla data del 31 agosto.

Art. 13 - FERIE, PERMESSI, ASSENZE E RITARDI

Personale ATA

1. Le ferie natalizie e pasquali dovranno essere richieste almeno un mese prima della loro fruizione.
2. Sulla base delle richieste avanzate per iscritto entro il 30 Aprile, il D.S.G.A., entro il 31 maggio, prepara il piano annuale delle ferie e dei servizi e il Dirigente Scolastico lo convalida.
3. La mancata presentazione della domanda di ferie, entro i termini prestabiliti, comporterà l'assegnazione d'ufficio.
4. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo l'ufficio procederà a far scegliere 15 giorni al dipendente e i restanti sulle esigenze scolastiche. Nei mesi di luglio e agosto e negli altri periodi di sospensione delle lezioni, si prevede la presenza di due collaboratori scolastici e due unità di personale dell'ufficio amministrativo.
5. Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio (accordo con i colleghi presenti nell'espletamento dei lavori). Tali ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del D.S.G.A.
6. Per il personale a tempo indeterminato vi è la possibilità di accantonare fino ad un massimo di otto giorni di ferie per il personale con orario su 5 gg. e 10 giorni per il personale con orario su 6 gg., da usufruire per le vacanze natalizie e pasquali, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il 30 aprile di ogni anno. I casi particolari verranno valutati direttamente dal D.S.G.A.
7. Per tutte le altre tipologie di assenza a domanda, ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza e ad eccezione della Legge 104 e della legge 53/2001, la richiesta dovrà giungere al Dirigente Scolastico e al DSGA almeno 5 giorni prima della data di fruizione. In caso di malattia si rimanda a quanto previsto dal CCNL..

8. I permessi brevi, non superiori alla metà dell'orario giornaliero di servizio, potranno essere concessi, previa autorizzazione del DSGA, e dovranno essere recuperati entro i due mesi successivi in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Personale docente: per le ferie, i permessi e le assenze del personale docente sono applicati i pertinenti articoli del CCNL

9. 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.

Art. 14 – SOSTITUZIONE PERSONALE ATA IN CASO DI ELEZIONI

In caso di elezioni che comportino la sospensione dell'attività didattica solo di alcuni plessi per il personale in servizio nei plessi in chiusura si individuano i seguenti criteri per determinare chi, tra loro, sostituirà il personale assente nei plessi funzionanti:

1. disponibilità individuale
2. chiamata del personale a tempo indeterminato secondo il criterio della rotazione.

TITOLO IV FORMAZIONE IN SERVIZIO

Art. 15 - CRITERI GENERALI DI ACCESSO

Il presente accordo non sostituisce ma integra gli accordi nazionali e regionali riguardanti la formazione in servizio eventualmente anche con ulteriori risorse definite in sede di contrattazione di istituto.

A tutto il personale docente e Ata a tempo indeterminato e determinato deve essere garantita pari opportunità di accesso alla formazione secondo gli obiettivi del POF.

I crediti derivanti dalla formazione in servizio non costituiscono criterio per l'assegnazione del personale alle classi, ai plessi e alle attività in quanto già disciplinate da altre norme specifiche della presente contrattazione.

Art. 16 - PERSONALE DOCENTE

La formazione disciplinata dal presente contratto è riservata ai docenti coinvolti nelle attività previste dal POF e deliberate dal Collegio dei docenti.

Il Collegio dei docenti, sentiti i Dipartimenti disciplinari, individua i contenuti, gli obiettivi della formazione e i docenti a cui la formazione è destinata.

All'inizio di ogni anno scolastico la contrattazione integrativa dovrà definire le risorse (economiche e/o modalità di recupero) da destinare alla formazione.

Il Dirigente Scolastico dovrà garantire l'accesso alla formazione anche adottando temporaneamente particolari modalità organizzative.

Sono riconosciute solo le ore preventivamente autorizzate dall'Amministrazione.

Art. 17 - PERSONALE ATA

La formazione disciplinata dal presente contratto è riservata al personale Ata coinvolto nelle attività previste dal POF.

All'inizio di ogni anno scolastico la conferenza dei servizi definirà le priorità formative, i contenuti e il personale a cui la formazione è destinata.

Il Dirigente Scolastico dovrà garantire l'accesso alla formazione anche adottando temporaneamente particolari modalità organizzative.

Sono riconosciute solo le ore preventivamente autorizzate dall'Amministrazione.

TITOLO QUINTO CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

Art. 18 - Definizione dei criteri di utilizzazione

1. Conosciuta l'entità del Fondo dell'Istituzione Scolastica, composto dalle pertinenti assegnazioni e dalle eventuali economie di esercizi precedenti, Il Dirigente Scolastico convoca le RSU, secondo il calendario di cui all'art.2.

2. Contestualmente, il Dirigente Scolastico presenta alle RSU un'ipotesi di attribuzione degli incarichi aggiuntivi a docenti e ATA che tiene conto di:

a)delibere del Collegio dei Docenti (collaboratori, commissioni, gruppi di lavoro, incarichi funzionali all'insegnamento);

b) proposte dell'Assemblea ATA (gestione servizi misti, incarichi previsti dal piano delle attività);

3. Al fine dell'attribuzione dei compensi accessori vengono considerate non solamente le ore aggiuntive ma anche l'intensificazione della prestazione e la disponibilità a forme di flessibilità.

4. Tutti i progetti finalizzati all'arricchimento e alla diversificazione dell'offerta formativa devono indicare il numero delle ore necessarie alla loro realizzazione per ciascuna delle figure professionali coinvolte (collaboratori, amministrativi, docenti, ecc.).

5. Visti gli obiettivi del POF e la necessità del coinvolgimento di tutti gli operatori si stabilisce il criterio di proporzionalità per la suddivisione del Fondo Comune fra docenti e ATA.

Art. 19 - Criteri ripartizione delle risorse al personale docente

1. Le ore di impegno approvate nelle attività aggiuntive indicate nei singoli progetti del POF e deliberati dal Collegio dei Docenti, non dovranno essere assolutamente superate, se non a seguito di una specifica richiesta autorizzata.

2. Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativamente alla prestazione di attività aggiuntive con apposita lettera in cui verranno indicati: il tipo di attività, il numero di ore massime che potranno essere retribuite, il compenso orario lordo e/o forfetario, la tipologia di certificazione da presentare al termine della attività svolta.

3. I compensi saranno liquidati entro il 31 agosto, fermo restando la disponibilità di cassa, previa presentazione da parte dell'interessato, della scheda richiesta dal Dirigente Scolastico, entro i termini previsti e secondo le modalità indicate nella lettera di incarico.

Art. 20 - Criteri di ripartizione delle risorse al personale ATA

1. Al personale ATA verranno incentivati:

il supporto alla realizzazione dei progetti previsti nel POF;

lo svolgimento di mansioni relative alla sicurezza;

l'intensificazione in occasione di sostituzione dei colleghi assenti;

il supporto all'area amministrativa e il controllo dei sussidi didattici.

2. Il D.S. e/o il DSGA affideranno gli incarichi relativamente alla prestazione di attività aggiuntive con apposita lettera in cui verranno indicati: il tipo di attività, il numero di ore massime che potranno essere retribuite, il compenso orario lordo e/o forfetario, la tipologia di certificazione da presentare al termine della attività svolta

3. I compensi saranno liquidati entro il 31 agosto, ferma restando la disponibilità di cassa.

Art. 21 - Assegnazione degli incarichi organizzativi del personale ATA

Gli incarichi verranno conferiti secondo quanto previsto dagli artt. 47 e 50 del CCNL del 29/11/2007 e dalla successiva sequenza contrattuale del 25 giugno 2008.

- Gli incarichi, nel limite delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, dovranno comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità e lo svolgimento di attività di particolare responsabilità, rischio e disagio; in particolare per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.
- Gli incarichi saranno individuati in relazione al piano delle attività e verranno conferiti sulla base dell'esperienza e della disponibilità del personale sia a tempo determinato che indeterminato, esclusi i titolari di posizioni economiche A e B.
- Gli incarichi potranno essere svolti in orario di lavoro come intensificazione.
- Sarà facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, informando anche la RSU, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Analoga facoltà di recedere dall'incarico sarà conferita al personale interessato tramite comunicazione scritta.
- Non sarà esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere al fondo d'istituto, per lo svolgimento di attività estranee all'incarico.
- L'individuazione degli incarichi sarà fatta dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA, con apposito atto.

Art. 22- Fondi comunali per Funzioni Miste

Per le funzioni miste, valutate le richieste dell'ente locale e il relativo finanziamento, gli incarichi verranno assegnati sulla base delle disponibilità dimostrate dal personale interessato.

Art. 23 - Fondi Diversi

Per tutti i **progetti finanziati con fondi diversi** verranno riconosciute ore, in base all'effettivo impegno prestato, anche al personale ATA e DSGA, in particolare ai collaboratori scolastici per quanto attiene la sorveglianza alunni, pulizia locali scolastici e relativa apertura e loro chiusura del plesso interessato; agli assistenti amministrativi per quanto attiene la predisposizione dell'elenco dei progetti, le adesioni delle classi, comunicazione con i genitori, compilazione dei bollettini e rendicontazione del materiale di facile consumo, al DSGA per il coordinamento amm.vo e gli adempimenti di natura contabile necessari per la realizzazione dei progetti.

Art. 24 - Disposizioni comuni

1- Al termine dell'anno scolastico, per la verifica delle attività effettivamente prestate, il Personale Docente dovrà presentare una breve relazione sull'attività svolta e dichiarare il raggiungimento dell'obiettivo assegnato; per le ore aggiuntive di insegnamento dovrà compilarsi apposito modello con firme di presenza; analogamente le riunioni di commissioni dovranno essere verbalizzate con firma dei partecipanti.

2- I compensi relativi agli incarichi specifici del personale ATA e alle Funzioni Strumentali Docenti potranno essere ridotti o non corrisposti nel caso in cui non siano stati raggiunti gli obiettivi connessi all'incarico stesso, previa acquisizione di informazioni presso il dipendente. I compensi non liquidati saranno portati in economia per l'anno scolastico successivo, con analogo destinazione.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento dell'incarico di Funzione Strumentale è operata dal Collegio dei Docenti. La verifica del raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi specifici del personale ATA è effettuata dal D.S.G.A.

3- I compensi forfetari relativi al Fondo d'Istituto del personale ATA, saranno ridotti in misura proporzionale (rapportati a 1:10), in caso di assenza anche non continuativa superiore ai 30 giorni (per coloro i quali si saranno assentati per un numero di giorni compreso fra 31 e 60 il compenso sarà ridotto di 1/10; per coloro che si saranno assentati da 61 a 90 giorni, di 2/10; e così via). L'economia che ne deriva verrà erogata prioritariamente al personale a tempo determinato che ha sostituito gli assenti per almeno 15 giorni continuativi, o in subordine, al personale del plesso.

Il compenso per le Funzioni Miste del personale ATA sarà ridotto proporzionalmente in caso di assenze continuative superiori ai 15 giorni e redistribuito ai sostituti supplenti temporanei, purché il compenso non sia inferiore al corrispettivo di 5 ore.

4- I compensi per i docenti verranno liquidati in base alla rendicontazione sia del docente titolare che di un eventuale supplente in sostituzione temporanea; i compensi non devono superare quanto definito in contrattazione, fatto salvo quanto di cui al successivo comma 5.

5- Qualora le risorse effettivamente erogate dal MIUR siano difformi rispetto a quanto comunicato, le parti si incontreranno per ridefinire l'accordo.

TITOLO V
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO

Art. 25 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda. Il RLS ha diritto a 40 ore annue di permesso che va richiesto almeno 3 giorni prima al Dirigente scolastico.

Art. 26 - VISITA MEDICA

In apposito incontro con il medico competente si provvede a valutazione complessiva delle attività che le varie figure professionali presenti nell'istituto sono tenute a svolgere. Sulla base dei dati emersi si individuano le tipologie del personale e le priorità da considerare per le necessarie visite mediche.

Art. 27 - COSTITUZIONE DELLE SQUADRE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Visto l'orario di servizio di tutto il personale e visto l'orario di apertura dei plessi dell'istituto, vengono costituite con atto formale le squadre antincendio e di primo soccorso utilizzando il personale già formato. Ogni anno secondo le normative rilevate e il n.di personale su cui è possibile contare si pianificano gli interventi necessari (es. formazione di nuovo personale, aggiornamento di quello già formato...)

Art. 28 - FORMAZIONE DI TUTTO IL PERSONALE

Nel corso dell'anno scolastico verrà organizzato un momento di formazione specifica per tutto il personale.

Art. 29 - INFORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA

Viene fornita, anche in forma cartacea l'informazione sulla sicurezza.

Tutto il personale è invitato a segnalare le situazioni di difficoltà e pericolo rilevate al fine di richiedere all'E.L. o modificare l'organizzazione. I rilievi devono essere posti al RLS che provvederà a comunicarli in Direzione.

Art. 30 - PIANO DI EVACUAZIONE E PIANO DI RISCHIO

Il coordinatore per la sicurezza di plesso ha il compito di esporre all'albo copia del piano e di informare scrupolosamente tutto il personale

Art. 31 - TRASFORMAZIONE DELLA DESTINAZIONE INTERNA DEGLI AMBIENTI

Il coordinatore di plesso, quale referente responsabile, deve informare la D.S. della destinazione effettiva dei vari ambienti connessa all'attuazione del P.O.F. e concordare eventuali cambiamenti con la Dirigente stessa. Nessun dipendente può modificare la destinazione degli ambienti annualmente concordata.

Art. 32 - PROVE DI EVACUAZIONE

Ogni plesso deve effettuare annualmente due prove regolarmente registrate sull'apposito registro anche al fine di verificare che i percorsi, i punti di raccolta, le modalità di spostamento siano appropriate.

Art. 33 - CASSETTA PER IL SOCCORSO

Le cassette di soccorso con il materiale adeguato devono essere tenute efficienti in punti ben visibili e segnalate da apposita cartellonistica. Per ogni plesso viene assegnato a un collaboratore scolastico con incarico di coordinatore il compito di controllo dei prodotti scaduti e/o terminati con conseguente obbligo di richiesta tempestiva di fornitura alla DSGA

Art. 34 – SEGNALETICA

Tutto il personale è chiamato al rispetto della cartellonistica e delle piante cartografiche, al rispetto delle postazioni informative come collocazione e visibilità

Art. 35- UTILIZZO DI PICCOLE ATTREZZATURE

Il personale è chiamato ad utilizzare solo le attrezzature e strumentazioni autorizzate dalla D.S.

Art. 36 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

La Dirigente Scolastica è tenuta a rapportarsi col rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (regolarmente eletto nell'ambito della RSU) per tutte le eventuali situazioni anomale o problematiche individuate nell'ambito della sicurezza della salute e per i relativi aspetti organizzativi.

TITOLO VI NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 37 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

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

Allegati

1. Piano delle attività personale ATA;
2. Chiusure prefestive;
3. Criteri distribuzione F.I.S.;
4. Quantificazione risorse disponibili;
5. Ripartizione generale fondi;
6. F.I.S. Collaboratori del Dirigente e Responsabili/preposti di plesso;
7. Funzioni strumentali docenti;
8. Tabelle analitiche F.I.S. docenti – attività e progetti;
9. F.I.S. ed incarichi specifici A.T.A.
10. Minimi di prestazione del personale Ata da garantire in caso di sciopero
11. Criteri distribuzione economie FIS 2010/11;
12. Tabelle ripartizione economie FIS 2010/11

Gli allegati sopracitati fanno parte integrante del presente contratto.

Pianoro 26/2/2015

Il Dirigente Scolastico

Cinzia Quirini

Le R.S.U.

Ivana Baldi

Antonella Amato

