



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “S.P.DAMIANO”
di Istruzione dell’Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado
Via Luigi Cilla, 8 – 48123 Ravenna
Tel. 0544/30324 – 214785 – fax 0544/216048
Cod. Min. : RAIC824004 - Codice fiscale: 92080720391
e-mail: RAIC824004@ISTRUZIONE.IT - Legalmail: RAIC824004@PEC.ISTRUZIONE.IT

Protocollo n° 1178/B52

Ravenna, 21.02.2015

Oggetto: Ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo di Istituto – Verbale di sottoscrizione

Il giorno 21 febbraio 2015 alle ore 8,30 presso l’Ufficio della Dirigenza Scolastica viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo dell’Istituto Comprensivo “S.P.Damiano”, finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo di Istituto.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L’Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Baldassarri Sandra

PARTE SINDACALE

RSU

Calcagno Barbara (UIL)

Guancini Angela (CISL)

RAPPRESENTANTE TERRITORIALE FLC – CGIL

Magnati Caterina

- ALLA LUCE** del quadro contrattuale e legislativo attualmente vigente;
- VISTA** la nota MIUR prot. n. 7070 del 24/09/2014 relativa al caricamento degli importi assegnati per l'attività complementare di educazione fisica a.s. 2013-2014;
- VISTA** la nota MIUR prot. n. 7077 del 25/09/2014 con la quale si comunicava all'assegnazione per gli istituti contrattuali relativi al periodo settembre-dicembre 2014;
- VISTA** la nota MIUR prot. n. 16056 del 18.11.2014 relativa all'assegnazione ed erogazione dell'integrazione FIS in attuazione dell'intesa del 02.10.2014;
- VISTA** la nota MIUR prot. n. 18313 del 16.12.2014 relativa all'assegnazione del MOF per il periodo gennaio-agosto 2015;
- RITENUTO** che l'Istituzione Scolastica debba assicurare adeguati livelli di efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali, in coerenza con la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- RITENUTO** indispensabile contemperare l'interesse dei singoli dipendenti con l'esigenza costituzionalmente sancita di garantire il buon andamento dell'Istituzione Scolastica, ponendo attenzione ad incentivare l'impegno e la qualità delle prestazioni;
- CONSIDERATO** che il presente contratto integrativo di istituto rappresenta una conferma, con le necessarie specificazioni dettate dal quadro legislativo vigente e dalla riduzione delle risorse professionali, delle esperienze di contrattazione integrativa di istituto degli anni precedenti;
- CONSIDERATO** che il presente contratto integrativo di istituto rappresenta la conferma del rispetto delle prerogative esercitate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei SGA in merito all'organizzazione degli Uffici, in relazione al rispetto delle competenze previste per gli OO.CC scolastici e alla specifica informazione alla RSU,

SI STIPULA QUANTO SEGUE

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 dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo, si fa riferimento ai contratti collettivi nazionali.

2. Il presente contratto, una volta sottoscritto, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2013/2014 e, comunque, fino alla stipula del successivo contratto integrativo di Istituto.

3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o per accordo tra le parti qualora dovesse emergere la necessità.

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 l'interpretazione 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.

Art. 3 - Responsabilità disciplinare

1. Per garantire l'informazione, la trasparenza e la condivisione di tutto il personale dei doveri contrattuali, è affissa all'albo ed inserita nel sito web della scuola la documentazione relativa alle norme disciplinari per il personale docente e ATA.

2. Il presente contratto recepisce la normativa vigente: CCNL 2006/2009, D.Lgs.165/2001, D.Lgs. 150/2009 e D.Lgs n.141/2011.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI e DIRITTI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti 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 istituti:
 - 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 all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 5 - Assemblee Sindacali

- a) La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o impedimento, sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non se ne terrà conto nel calcolo per il monte ore. Il DS avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.
- b) Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il DS in accordo con la R.S.U., verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, individuati in 1 collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi e 1 collaboratore scolastico al centralino. In mancanza di dichiarata disponibilità si procede utilizzando il criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 6 - Comunicazioni sindacali e documentazione

- a) Le comunicazioni sindacali sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Istituto Comprensivo, nella sezione Albo online/Pubblicità legale – Albo Sindacale, al seguente indirizzo: www.icdamiano.it.
- b) I componenti la R.S.U. e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali ha diritto di affiggere nella bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo.
- c) Stampati e documenti possono essere inviati alle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il DS a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzata.

Art. 7 - Agibilità Sindacale

- a) Ai membri della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
- b) La comunicazione interna può avvenire verbalmente o mediante scritti e stampati, sia consegnati personalmente sia messi a disposizione dei lavoratori interessati in sala docenti e/o in segreteria.
- c) Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica.
- d) Ai membri della R.S.U. firmatarie del presente contratto è consentito l'uso della aula magna, quando essa sia libera da altri usi, per l'eventuale svolgimento di riunioni e di incontri con i lavoratori

nell'ambito dell'attività sindacale.

e) E' riservato all'uso della R.S.U., in sala insegnante, uno spazio per la raccolta del materiale sindacale

Art. 8 - Contingente A.T.A. in caso di sciopero.

a) In caso di sciopero totale del personale A.T.A, vengono assicurati i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:

qualsiasi tipo di esame e scrutini finali;

pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.

b) Per lo svolgimento degli esami e degli scrutini i nominativi dell'assistente amministrativo e del collaboratore scolastico vengono concordati con la R.S.U., verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico; i lavoratori impiegati sono avvertiti per iscritto almeno 5 gg. prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione, sempre che questa sia possibile.

c) Per il pagamento degli stipendi il DS valuta con la R.S.U. l'opportunità della presenza di un assistente amministrativo competente nella materia e/o di quella del Direttore dei SGA. Le modalità di impiego sono analoghe alle precedenti.

Art. 9 - Diritto di accesso agli atti

a) La R.S.U. ed i rappresentanti dei Sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.

Art. 10 - Calendario delle relazioni sindacali di istituto

a) Si concorda di precisare e pianificare il calendario delle relazioni sindacali di istituto volta per volta.

b) Relativamente all'informazione preventiva e successiva si concorda quanto segue:

1) settembre (informazione preventiva)

Utilizzazione dei servizi sociali;

Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;

Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;

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 istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

Piano delle attività del personale docente.

Si rendono noti i criteri di assegnazione dei collaboratori scolastici e dei docenti alla succursale, adottati dal DS e dalla RSU: Dichiarata disponibilità. Competenza in relazione all'attività da svolgere. Anzianità di servizio. A parità di condizioni si adotta il criterio della rotazione.

2) giugno (informazione preventiva)

Proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola;

3) giugno (informazione successiva)

Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;

Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

c) Gli incontri sono convocati d'intesa fra il DS e la R.S.U.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

a. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.

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

c. 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 .

Art. 12 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

a) In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti firmatarie, s'incontrano entro 7 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma b) presso l'Istituzione scolastica.

b) Allo scopo di cui al precedente comma a), la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

c) Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma b).

d) In caso di mancato accordo fra le parti si applica la normativa vigente relativa alla procedure di raffreddamento e di conciliazione.

e) Ogni richiesta di interpretazioni autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata dai soggetti indicati al punto III dell'art. 7 CCNL

TITOLO TERZO - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

CAPO I - PERSONALE DOCENTE

Art. 13 – Orario di lavoro

1. Gli obblighi di lavoro del docente comprendono attività di insegnamento (vedi art. 28 del CCNL 06/09) ed attività funzionali all'insegnamento (vedi art. 29 del CCNL 06/09).

2. Le riunioni scolastiche debbono effettuarsi nel pomeriggio dei giorni non festivi; in via ordinaria non potranno protrarsi oltre le ore 19.30 e comunque non oltre le ore 20.00.

3. La convocazione deve essere fatta cinque giorni prima con l'indicazione della presumibile durata; solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili la convocazione può essere fatta almeno due giorni prima.

Art. 14 – Orario di servizio e giorno libero

All'inizio dell'anno scolastico il D.S., nel formulare l'orario di servizio del docente, segue i seguenti criteri:

a) esigenze didattiche proposte dal Collegio Docenti;

b) esigenze personali, quali assistenza a figlio/a o familiare, maternità, diritto allo studio;

c) richiesta di un determinato giorno libero da parte del docente (se le richieste per il giorno libero non possono essere soddisfatte, hanno la precedenza le richieste escluse l'anno precedente. Se non si trova una soluzione decide il DS);

d) possibilmente evitare che il docente sia in servizio alla mattina e al pomeriggio dello stesso giorno;

e) possibilmente evitare che il docente abbia più di tre "buchi" nell'orario di servizio settimanale;

1. Nei periodi fra il 1° Settembre e l'inizio delle lezioni, tra il termine delle lezioni e il 30 giugno e nel periodo estivo non soggetto a ferie, i docenti non hanno obblighi che rientrino nell'orario di insegnamento; l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal Collegio dei Docenti e/o che emergono come indispensabili al buon funzionamento della Scuola, ferma restando la reperibilità fino al 30 giugno.

2. In base all'art. 29, comma 5 del CCNL i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad accompagnare all'uscita gli alunni. Durante l'intervallo la vigilanza degli alunni è assegnata al docente che ha lezione nell'ora precedente.

3. L'orario di servizio massimo giornaliero per docente è fissato in 8 ore.

Art. 15 – Utilizzazioni

Quando una classe è impegnata in uscite didattiche, viaggi di istruzione, o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti che avrebbero lezione e non sono impegnati in quelle attività, sono a disposizione; tali ore sono utilizzate per sostituire colleghi assenti.

Art. 16– Sostituzione docenti assenti

1. Il DS sostituisce un docente assente con docenti della scuola in base all'orario delle disponibilità e secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) con docente a disposizione per completamento orario;
- b) con docente della stessa classe disponibile a prestare ore eccedenti;
- c) con docente della stessa materia disponibile a prestare ore eccedenti;
- d) con docente della scuola disponibile a prestare ore eccedenti.

2. Ogni docente può dare la propria disponibilità a sostituire i colleghi assenti per almeno 2 ore settimanali in accordo con la commissione orario.

3. L'utilizzo della compresenza/contemporaneità, in quanto parte dell'attività didattica, è oggetto di attenta programmazione da parte dei docenti della scuola primaria, in relazione alle esigenze didattico-organizzative. In caso di un mancato utilizzo delle ore di compresenza/contemporaneità a disposizione ovvero in caso di necessità ed urgenza il DS può utilizzare tali ore per la sostituzione dei colleghi assenti nello stesso plesso con i criteri di cui al punto 1. del presente articolo.

Art. 17 – Assegnazione del personale a incarichi, attività e funzioni retribuite con il Fondo di Istituto

1. Il DS nell'assegnare i docenti ad incarichi si impegna ad utilizzare i seguenti criteri:

- a) Dichiarata disponibilità del docente;
- b) Competenza in relazione all'attività da svolgere;
- c) Graduatoria di istituto.

2. Il DS assegna gli incarichi deliberati dal Collegio dei Docenti attraverso un documento di incarico in cui sono indicati la durata, l'impegno e il compenso

3. Le assenze superiori ai 15 giorni non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della corresponsione delle somme previste dalla presente contrattazione integrativa. Tali assenze comportano la riduzione proporzionale del compenso previsto se effettuate nel periodo in cui è richiesto lo svolgimento della prestazione.

4. Presentazione entro il 10 Giugno, da parte dei docenti al DS e al DSGA della relazione a consuntivo delle prestazioni e delle attività svolte. In assenza della documentazione attestante la prestazione dell'attività lavorativa non si potrà procedere al pagamento dei compensi per gli impegni svolti. I pagamenti saranno effettuati entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

5. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il DS può far ricorso, senza attingere dal FIS, indifferentemente, a:

- a) docenti di altra istituzione scolastica ai sensi dell'art. 35 del CCNL2006/09, previa presentazione di apposito curriculum;
- b) esperti esterni, previa presentazione di apposito curriculum e ai sensi del D.I. 44/2001.

6. Le risorse per referenti di progetti/attività vengono destinate a docenti individuati tra coloro che appartengono allo stesso plesso. L'individuazione avviene in base alle specifiche esigenze dei docenti, relativamente alle attività e ai progetti che si intendono realizzare e al budget che ogni plesso ha a disposizione. I progetti e le attività sono indicati all'interno delle sei aree tematiche previste dal POF. Tali referenti possono anche collaborare con le Funzioni Strumentali.

Art. 18 – Permessi retribuiti (art. 15 CCNL 06/09)

Il personale di ruolo ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito ad anno scolastico per motivi personali o familiari, documentati anche con autocertificazione. Sempre per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione, il personale di ruolo può utilizzare 6 giorni di

ferie durante i periodi di attività didattica. Per quanto non previsto nel contratto di Istituto si fa sempre riferimento al CCNL 2006/09.

Art. 19 – Ferie (art. 13 CCNL 06/09)

Per rendere effettivamente fruibili i 6 giorni di ferie (art. 13 CCNL 06/09) che i docenti possono richiedere nei periodi di svolgimento delle attività didattiche a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la scuola, si stabilisce che:

- a) La richiesta va fatta almeno 7 giorni prima (fa fede la data del protocollo) e i motivi non vanno documentati. Possono essere fruite solo giornate intere;
- b) La sostituzione avviene fra colleghi, senza oneri per la scuola.
- c) Il DS entro tre giorni comunica se concede le ferie o i motivi del diniego (in mancanza di risposta la richiesta verrà considerata accolta).
- d) Per quanto non previsto nel contratto di istituto si fa sempre riferimento al CCNL 06/09.

Art. 20 – Funzioni Strumentali

1. Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari.
2. Sarà cura del DS dare attuazione alla delibera del Collegio dei Docenti.

CAPO II - PERSONALE ATA

Art. 21– Prestazioni aggiuntive del personale ATA

1. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, devono essere autorizzate dal DSGA. In alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni che il DSGA ritiene possano essere recuperati entro il 31 agosto o entro il 30 giugno per il personale a t.d. con nomina al 30 giugno. Il personale supplente breve e saltuario è, di norma, escluso dal lavoro straordinario, compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sono distribuite in maniera omogenea tra il personale che si dichiara disponibile; qualora la disponibilità del personale sia insufficiente a coprire le esigenze, le ore saranno ripartite omogeneamente tra tutto il personale per salvaguardare il funzionamento del servizio.
3. L'individuazione del personale amministrativo e ausiliario alle attività che costituiscono intensificazione è regolata dai seguenti criteri:
 - a) disponibilità individuale
 - b) competenza in relazione alle attività e/o ai progetti da svolgere;
 - c) rotazione tra il personale.
4. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili. Tali attività dovranno essere autorizzate dal DSGA tramite apposito modulo.
5. Qualora non sia stato possibile acquisire la preventiva autorizzazione allo svolgimento delle attività aggiuntive l'interessato comunicherà tempestivamente tale circostanza al DSGA. In assenza dell'autorizzazione del DSGA le prestazioni non verranno prese in considerazione né sotto forma di recupero, né retribuite. In nessun caso sarà autorizzato lo straordinario eccedente le tre ore giornaliere
6. Lo straordinario va riconosciuto solo se autorizzato e verificato come effettivamente prestato.
7. In alternativa alla retribuzione le ore prestate possono essere recuperate con le modalità dell'art. 24 (banca delle ore). Per il personale assistente amministrativo tale opzione potrà verificarsi compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 22 - Incarichi specifici

1. 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.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - a) comprovata professionalità specifica
 - b) disponibilità degli interessati
 - c) anzianità di servizioa parità di condizioni si utilizza il criterio della rotazione
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base.

Art. 23 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del Personale ATA e le modalità di prestazione sono definiti negli artt. 51, 52 , 53, 54 e 55 del CCNL 29/11/2007 a cui si rimanda.
2. Si conviene di ribadire quanto segue:

l'orario di lavoro del Personale ATA e l'orario di ricevimento degli Uffici di Segreteria devono rispondere alle esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica e garantire lo svolgimento delle normali attività didattiche e di tutte le iniziative deliberate nel POF e nel Piano Annuale delle Attività Collegiali.

L'orario giornaliero di lavoro degli Ass.Amm.vi si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive.

Il Personale ATA svolge i turni di lavoro assegnati con il piano delle attività predisposto dal Direttore dei S.G.A., in stretta aderenza alle esigenze del POF.

Una volta stabilito l'orario ed i turni settimanali, si potrà procedere ad eventuali modifiche solo se concordate con il Direttore SS.GG.AA.

L'orario flessibile consiste ordinariamente nel posticipare l'orario di inizio del lavoro, oppure nell'anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. Il periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato anche mediante rientri pomeridiani prefissati. E' possibile un orario flessibile con recupero diretto nell'arco della giornata di lavoro. La flessibilità richiesta dal personale va richiesta con congruo anticipo.

La turnazione del lavoro potrà essere effettuata solo nei plessi in cui esistano effettive esigenze di servizio.

La programmazione plurisettimanale dell'orario, in coincidenza con periodi di particolare intensità del servizio scolastico, potrà prevedere un servizio settimanale eccedente le 36 ore, con possibilità di recuperare le ore di servizio prestate in più nei periodi di minore intensità lavorativa su richiesta del lavoratore.

Art. 24 – Banca delle ore

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Direttore dei SGA può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. È istituita la banca delle ore del personale ATA: un conto personale in ore che il lavoratore può alimentare con ore aggiuntive di lavoro e da cui può attingere per esigenze personali, permessi brevi, ritardi, chiusure prefestive.
4. L'istituzione scolastica predisporrà mensilmente il riepilogo dei crediti e/o dei debiti orari relativo ad ogni dipendente, che sarà consegnato all'interessato su richiesta.

Art. 25 – Ritardi

1. Il ritardo è recuperato nella stessa giornata o, se non è possibile, entro il mese in cui si è verificato.
2. Il recupero oltre tale termine è possibile se concordato con il DSGA. Diversamente si procederà alla trattenuta corrispondente sulla retribuzione. I ritardi possono essere detratti dalla banca ore.

Art. 26– Permessi brevi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero (art. 16 CCNL 06/09) sono autorizzati dal DSGA purché sia garantito il numero minimo di personale di servizio. I permessi in oggetto devono essere chiesti almeno un giorno prima della fruizione, in casi eccezionali possono essere chiesti all'inizio del turno di servizio. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto. La richiesta di permesso breve non deve essere né motivata, né documentata.
2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico di riferimento. Il recupero va concordato con il DSGA. I permessi possono essere detratti dalla banca delle ore.

Art. 27 – Sostituzione colleghi assenti

1. La sostituzione dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi avviene a rotazione e in coerenza con l'area lavorativa di riferimento e con la preparazione professionale.
2. La sostituzione di personale è attività intensificata ed è retribuita con un compenso forfetario.
3. Ai collaboratori scolastici che svolgono la pulizia del reparto del collega assente e non sostituito da supplente viene riconosciuta mezz'ora aggiuntiva a testa (massimo 2 unità di personale) da accreditare nella banca ore, la mezz'ora aggiuntiva deve essere effettivamente prestata. La sostituzione per assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore non fa maturare alcun compenso aggiuntivo, in termini di ore o retribuzione.
4. Se la sostituzione implica modifiche al piano delle attività, il DSGA lo comunica agli interessati almeno tre giorni prima, salvo casi eccezionali.

Art. 28 – Chiusura prefestiva

1. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. La chiusura sarà disposta dal DS con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico, in seguito a delibera del Consiglio di istituto.
2. Le ore non prestate dovranno essere recuperate di norma entro il mese successivo. Soltanto a richiesta del dipendente tali ore di recupero saranno scalate dal conto ferie annuale.

Art. 29 – Ferie

1. Durante l'a.s. la richiesta di fruire di giorni di ferie va presentata al DSGA almeno 3 giorni prima del periodo richiesto.
2. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua) le ferie e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da assicurare una approfondita pulizia di tutti i reparti.
3. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi.
4. Ogni dipendente esprime per iscritto, mediante l'apposita modulistica, entro il 30 aprile le proprie preferenze in materia di ferie estive. Entro il 20 maggio il DSGA predispone il piano delle ferie tenendo conto che dovrà essere garantita la presenza di almeno due assistenti amministrativi e di due collaboratori scolastici. Se in base alle preferenze non fosse garantita la presenza minima di personale, il DSGA propone alle persone disponibili un periodo di ferie diverso e, se fosse necessario, la rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio e delle esigenze di famiglia.
5. Il ritardo nella presentazione della richiesta di ferie comporta l'accoglimento della richiesta in subordine alle richieste del restante personale.
6. L'eventuale variazione del piano delle ferie da parte dell'amministrazione scolastica, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.
7. Tutte le ferie devono essere fruiti entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento. Per esigenze di funzionalità e operatività dell'Istituzione scolastica si precisa che al primo settembre di ogni

nuovo anno scolastico, ogni dipendente non potrà avere più di 7 giorni di ferie ancora da effettuare. L'eventuale rinvio all'anno scolastico successivo, dovrà essere motivato da parte del DSGA.

La fruizione dei giorni di ferie residue avverrà non oltre il mese di aprile dell'anno successivo; il Direttore dei S.G.A. inviterà il personale ATA a preventivare la fruizione di ferie residue entro il 28 febbraio dell'anno scolastico in corso. La concessione sarà valutata in coerenza con le esigenze di servizio.

8. E' possibile la fruizione di giorni continuativi di ferie durante il periodo dell'attività didattica previo accordo con il personale di servizio e senza oneri aggiuntivi per la scuola.

Art. 30– Aggiornamento ATA

1. L'aggiornamento del personale ATA deve essere effettuato in orario di servizio, pertanto il personale che partecipa a corsi che si svolgono fuori orario di servizio recupererà le ore prestate in eccedenza (banca ore). Per i corsi di aggiornamento on line o che comunque riportino nell'attestato il numero delle ore effettuate, il riposo compensativo sarà accordato per il numero delle ore riportato sull'attestato.

Art. 31 – Utilizzo dei locali scolastici in conto terzi

a. Se l'utilizzo dei locali della scuola da parte di enti o privati per attività autorizzate comporta un lavoro aggiuntivo da parte del personale ATA, ciò deve avvenire a condizione che il personale sia disponibile e l'attività svolta sia retribuita da chi organizza l'attività con un compenso non inferiore a quanto stabilito dal CCNL.

TITOLO QUARTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 32 - Calcolo delle risorse

Il calcolo delle risorse attiene a:

- Somme riassegnate:

RIASSEGNAZIONE ECONOMIE	IMPORTO
FIS	€ 1.820,84
Ore eccedenti	€ 3.078,79
Ore eccedenti Pratica Sportiva	€ 1.203,17
Ulteriore economia per ATA*	€ 681,85
TOTALE	€ 6.784,65

* Con Nota MIUR prot. n. 16056 del 18.11.2014 è stata comunicata un'ulteriore assegnazione di economie, derivanti dall'Intesa sottoscritta tra MIUR e OO.SS. il 02.10.2014, di € **681,85** (lordo dipendente), che è stata assegnata solo al personale ATA.

- Assegnazione del MOF relativa al periodo settembre-dicembre 2014 di € **14.175,94** (nota MIUR prot. n. 7077 del 25.09.2014) e con nota MIUR prot. 18313 del 16.12.2014 è stata comunicata l'assegnazione del MOF relativa al periodo gennaio-agosto 2015 di € **28.351,89**, specificatamente suddivise in:

ASSEGNAZIONE SETTEMBRE-DICEMBRE 2014	IMPORTO
FIS	€ 11.419,53
Funzioni Strumentali	€ 1.329,36
Incarichi Specifici	€ 619,58
Ore Eccedenti	€ 807,47
TOTALE	€ 14.175,94

ASSEGNAZIONE GENNAIO – AGOSTO 2015	IMPORTO
FIS	€ 22.839,07
Funzioni Strumentali	€ 2.658,73
Incarichi Specifici	€ 1.239,15
Ore Eccedenti	€ 1.614,94
TOTALE	€ 28.351,89

RIEPILOGANDO:

<u>IMPORTO FIS (loro dipendente)</u> TOTALE ASSEGNATO a.s. 2014-2015	€ 34.258,60
TOTALE INDENNITA' DI DIREZIONE	- € 3.750,00
INDENNITA' SOSTITUTO DSGA	- € 787,80
TOTALE FIS	= € 29.720,80

ASSEGNAZIONE ISTITUTI CONTRATTUALI a.s. 2014-2015	IMPORTO
Funzioni Strumentali	€ 3.988,11
Incarichi Specifici	€ 1.858,73
Ore Eccedenti	€ 2.422,40
TOTALE	€ 8.269,24

- L'assegnazione del finanziamento per le attività complementari di educazione fisica per l'a.s. 2014-2015 è:

Attività Complementare Educazione Fisica	€ 854,22
---	-----------------

- I parametri di calcolo del MOF a.s. 2014-2015 si basano su:

SEDI EROGAZIONE SERVIZIO	4
ORGANICO DI DIRITTO	100

- L'organico di diritto, sul quale calcolare la suddivisione del FIS a.s. 2014-2015 sono i seguenti

DOCENTI S.S.1° GRADO	27
DOCENTI PRIMARIA	42
DOCENTI SCUOLA INFAZIA	13
TOTALE	82

ATA	18
------------	-----------

Il finanziamento del FIS (assegnazione a.s. 2014-2015 + economie riassegnate) ad oggi risulta essere di € 32.223,49

In proporzione la suddivisione è 77% per i Docenti e 23% per il Personale ATA:

FIS	DOCENTI 77%	ATA 23%
€ 29.720,80	€ 22.885,02	€ 6.835,79
Economie € 1.820,84	€ 1.402,04	€ 418,79
TOTALE € 31.541,64	€ 24.287,06	€ 7.254,58
Economie solo ATA € 681,85		€ 681,85
TOTALI € 32.223,49		€ 7.936,43

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 33 - Criteri generali per la ripartizione del FIS

Le risorse FIS, comprensive delle economie, disponibili per il personale Docente e ATA per l'a.s. 2014/15, risultano così quantificate e ripartite:

FIS	DOCENTI 77%*	ATA 23%*
€ 32.223,49	€ 24.287,06	€ 7.936,43

*Le percentuali si riferiscono ai criteri generali concordati tra le parti e deliberati dal Consiglio di Istituto, infatti dai totali si evince una percentuale maggiore per il personale dovuta all'incremento dell'economia di € 681,85 assegnata solo al personale ATA (nota Miur prot. n. 16056 del 18.11.2014).

Art. 34 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 35 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Per assicurare un'equilibrata ripartizione del Fondo di Istituto tra Docenti e ATA si conviene che:

- a) Dal totale del fondo assegnato dal MIUR, detratto l'importo per l'indennità Direzione DSGA, non viene accantonato il 3% per costituire il fondo di riserva;
 - b) La parte rimanente viene assegnata in proporzione al n. totale in organico di diritto del personale docente (n. 78) e ATA (n. 18); di conseguenza, al personale ATA spetta il 23,00% e al personale docente il 77,00%;
 - c) Il fondo assegnato ai docenti comprende la somma destinata al 1° collaboratore ed al 2° collaboratore del DS;
 - d) La quota del fondo destinata ai plessi si ottiene sottraendo la somma destinata ai docenti con ruoli di coordinamento dal totale del fondo destinato ai docenti.
 - e) Il fondo assegnato agli ATA va diviso tra Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici in modo equilibrato;
 - f) Eventuali economie dell'anno precedente andranno a formare il totale del fondo dell'anno scolastico in corso.
2. Criterio di ripartizione FIS tra i plessi: numero delle classi/sezioni facenti parte del plesso.
 3. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, comprensive delle economie e con esclusione di ogni altra voce, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica 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 personale ATA.
 4. Le risorse per referenti di progetti/attività vengono destinate a docenti individuati tra coloro che appartengono allo stesso plesso con le modalità indicate all' art. 17 punto 6.

Art. 36 – Stanziamenti

1. Il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito come indicato nell'impianto organizzativo specificato all'interno del POF.
2. Le aree di attività per il personale ATA sono individuate tenendo conto del piano delle attività predisposto dal DSGA.
3. Nel caso in cui le risorse non fossero sufficienti a retribuire interamente gli impegni svolti, si procederà ad una riduzione percentuale fino alla coincidenza con le risorse economiche disponibili.
4. Nel caso in cui l'accertamento delle risorse risultasse insufficiente dopo lo svolgimento delle attività, 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. 37 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce 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, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati. Presentazione entro il 10 Giugno, da parte dei docenti e del personale ATA, al DS e al DSGA della relazione a consuntivo delle prestazioni e delle attività svolte. In assenza della documentazione attestante la prestazione dell'attività lavorativa non si potrà procedere al pagamento dei compensi per gli impegni svolti. I pagamenti saranno effettuati entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Art. 38 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. Fra i criteri di verifica si considerano anche eventuali lettere di richiamo per inadempienze, ritardi e comportamenti scorretti.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS**SEZIONE I – PERSONALE DOCENTE****Art. 39 - Ripartizione risorse per incarichi e progetti € 24.287,06 Lordo dipendente**

INCARICO/ ATTIVITA' COORDINAMENTO	NUMERO DOCENTI	QUOTE INDIVIDUALI	QUOTE TOTALI
1^ collaboratore della Dirigente	1	€ 2000	€ 2000
2^ collaboratore della Dirigente	1	€ 1000	€ 1000
Coordinatori di classe Scuola Damiano (15 classi)	15	€ 180	€ 2700
Coordinatore di plesso S. Infanzia (6 sezioni)	1	€ 400	€ 400
Coordinatore di plesso S. Morelli (10 classi)	1	€ 600	€ 600
Coordinatore di plesso S. Ricci (15 classi)	1	€ 800	€ 800
Docenti Referenti Sicurezza	4	€ 140	€ 560
Docenti componenti l'Unità di autovalutazione	3	€ 200	€ 600
		TOTALE	€ 8660
ASSEGNAZIONI AI PLESSI (15627,06)	NUMERO CLASSI/SEZIONI		
Plesso Buon Pastore	6		€ 2038,32
Plesso Morelli	10		€ 3397,18
Plesso Ricci	15		€ 5095,78
Plesso Damiano	15		€ 5095,78
		TOTALE	€ 15627,06
	TOTALE delle ASSEGNAZIONI		€ 24287,06

Art. 40 - Ripartizione risorse per professionalità specifiche

Funzioni Strumentali al POF € 3.988,11 Lordo dipendente

1. Le parti prendono atto delle determinazioni del collegio dei docenti per l'individuazione e la designazione delle funzioni strumentali.
2. Il finanziamento spettante alla scuola sarà ripartito fra i docenti assegnatari, tenendo conto della complessità dell'incarico da espletare.

AREA	DOCENTI IMPEGNATI	COMPENSO FORFETTARIO
<i>Funzione strumentale al POF – ambito specifico</i>	Alice Asioli	€385,00
	Valentina Valente	€195,00
<i>Funzione strumentale al POF – ambito generale</i>	Caterina Cattani	€290,00
	Manuela Gismondi	€290,00
<i>Continuità/orientamento</i>	M.Pia Alvoni	€290,00
	Michele Candela	€290,00
<i>Inclusione disabilità</i>	Sabina Ruch	€400,00
	Chiara Todeschini	€180,00
<i>Inclusione DSA</i>	Alessandra Covili	€385,00
	Cinzia Orioli	€195,00
<i>Inclusione disagio/svantaggio e migranti</i>	Alessandro Fiume	€518,11
<i>Nuove tecnologie</i>	Silvia Poggiali	€ 190,00
	Lucia Casadei	€ 190,00
	Luca Dal Pozzo	€ 190,00
TOTALE		€ 3988,11

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS
SEZIONE II – PERSONALE ATA

Art. 41 - Ripartizione risorse per incarichi di natura organizzativa € 6.539,00 lordo dipendente

Assistenti amministrativi € 2.894,00 lordo dipendente		
TIPO DI ATTIVITÀ intensificazione del lavoro ordinario per: sostituzione colleghi supporto all'attività didattico-organizzativa connessa al POF e al PAA	N° ATA Impegnati 8 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Compenso forfettario € 2.894,00

SUDDIVISO COME SEGUE

	n° ATA impegnati	n° ore/ compenso forfettario	lordo dipendente forfettario
Assistenti Amministrativi intensificazione del lavoro ordinario per: <ul style="list-style-type: none"> • sostituzione colleghi • supporto all'attività didattico-organizzativa connessa al POF e al PAA 	8 a.a.* (proporzionalmente all'orario di servizio e/o all'esperienza) *Tra gli a.a. viene inclusa anche una docente ex art. 514, utilizzata presso la segreteria	12 ore 12 ore 10 ore 12 ore 12 ore 10 ore 4 ore Comp. forfettario	€ 174,00 € 174,00 € 145,00 € 174,00 € 174,00 € 145,00 € 58,00 <u>€ 174,00</u> € 1.218,00
Coordinamento Progetti POF	N. 1 a.a.	20 ore	€ 290,00
Segnalazione manutenzione edifici e arredi scolastici	N.1 art. 514	Compenso Forfettario	€ 300,00
Ricostruzione di carriera	N. 1 a.a.	30 ore	€ 435,00
Compilazione PA04	N. 1 a.a.	15 ore	€ 215,50
Aggiornamento graduatorie d'istituto personale ATA	N. 1 a.a.	10 ore	€ 145,50

Coordinamento aggiornamento/archiviazione sito	N. 1 a.a.	20 ore	€ 290,00
Totale parziale			€ 1.676,00
TOTALE assegnazione			€ 2.894,00
BUDGET ORE DI STRAORDINARIO		<u>96,30 ore</u> per assistenti amministrativi	€ 1.397,43
TOTALE ASS.AMM. RIPARTIZIONE FIS A.S. 2014-2015			<u>€ 4.291,43</u>

Collaboratori scolastici € 3.645,00 lordo dipendente

TIPO DI ATTIVITÀ	N° ATA Impegnati	Compenso forfettario
intensificazione del lavoro ordinario per: sostituzione colleghi assenti	13 COLLABORATORI SCOLASTICI	€ 3.645,00
collaborazione all'attuazione dei progetti e delle attività del POF e del PAA con connesso supporto amministrativo		
assistenza pronto soccorso		

SUDDIVISO COME SEGUE

Collaboratori Scolastici intensificazione del lavoro ordinario per:	n° ATA impegnati	n° ore/ compenso forfettario	lordo dipendente
<ul style="list-style-type: none"> • sostituzione colleghi assenti • collaborazione all'attuazione dei progetti e delle attività del POF e del PAA con connesso supporto amministrativo • assistenza pronto soccorso 	N. 13 c.s. (proporzionalmente all'orario di servizio)	n. 16 ore	€ 200,00
		n. 16 ore	€ 200,00
		n. 8 ore	€ 100,00
		n. 16 ore	€ 200,00
		n. 16 ore	€ 200,00
		n. 16 ore	€ 200,00
		n. 16 ore	€ 200,00
		n. 16 ore	€ 200,00
		n. 16 ore	€ 200,00
		n. 10 ore	€ 125,00

		n. 16 ore n. 12 ore	€ 200,00 € 150,00 € 2.375,00
Consegna/Ritiro POSTA ESTERNA	N. 1 c.s.	n. 16 ore	€ 200,00
Collaborazione segreteria/ sportello e rapporti con l'utenza	N. 1 c.s.	n. 16 ore	€ 200,00
Rilevazioni giornaliere dati mensa (in proporzione al nr. delle classi che ne usufruiscono)	n. 6 c.s.	n. 12 ore n. 12 ore n. 5,30 ore n. 8 ore n. 8 ore n. 8 ore	€ 150,00 € 150,00 € 70,00 € 100,00 € 100,00 € 100,00
Flessibilità palestra Novello per sostituzione collega assente	n. 2 c.s.	n. 8 ore n. 8 ore	€ 100,00 € 100,00
Totale parziale			€ 1.270,00
TOTALE suddivisione FIS Coll. Scol. A.S. 2014-2015			€ 3.645,00

Art. 42 - Ripartizione per professionalità specifiche.

Incarichi specifici personale ATA € 1.858,73 Lordo dipendente

1. I destinatari degli incarichi specifici, per ogni profilo professionale, sono indicati nel piano delle attività predisposto dal Direttore dei S.G.A.
2. Gli incarichi e i compiti vengono attribuiti dal DS ai Collaboratori Scolastici e agli Assistenti Amministrativi in base ai seguenti criteri:
comprovata esperienza nel medesimo incarico/compito;
continuità nel servizio.
3. I suddetti criteri sono funzionali alla:
attuazione del POF;
valorizzazione delle competenze professionali.
4. I criteri suindicati valgono anche per l'individuazione dell'Assistente Amministrativo impegnato nella sostituzione del Direttore dei S.G.A. In caso di mancata disponibilità del personale amm.vo, si farà riferimento alla normativa vigente.

Incarichi specifici personale ATA totale € 1.858,73, individuati come segue:

INCARICHI Assistenti Amministrativi	Entità compenso lordo dipendente
4 a.a.:	€ 1.000,00
(Coordinamento area personale e predisposizione documentazione per PA04)	€ 300,00
(Coordinamento sistemazione ed archiviazione fascicoli personale)	€ 100,00
(Coordinamento e adempimenti relativi al Dlgs 81/2008)	€ 300,00
(Coordinamento e collaborazione con DSGA per procedure di acquisto: gare-preventivi.comparazioni,ordini, CONSIP)	€ 300,00

INCARICHI Collaboratori Scolastici	Entità compenso lordo dipendente
N. 4 coll. Scol.	€ 858,73:
• ausilio materiale ad alunni H	€ 245,35
• attività curriculari ed extracurriculari	€ 163,56
	€ 245,46
	€ 204,46

L'importo totale dell'indennità di direzione spettante al DSGA e l'indennità spettante al sostituto dello stesso, come prevista dal CCNL del 29.11.2007 e dalla sequenza contrattuale del personale ATA, è detratto dal budget del solo FIS relativo all'a.s. 2014-2015:

DSGA Indennità di direzione	1	€ 3.750,00
Sostituto DSGA Indennità di direzione	Bitella Lucia	€ 787,80
TOTALE		€ 4.537,80 (lordo dip.)

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

Art. 43 - Norme legislative e contrattuali vigenti

1. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalle norme legislative e contrattuali vigenti, alle quali si fa riferimento per quanto non espressamente indicato nel presente contratto.

Art. 44 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti ed ogni altro soggetto presente a scuola in qualsiasi orario per le iniziative realizzate o autorizzate dalla scuola.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
6. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa.

Art. 45 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

1. Il DS, in qualità di datore di lavoro, ha tutti gli obblighi in materia di sicurezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il DS designa il RSPP sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
3. Il DS, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza se presente, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

Art. 46 - Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti all'attività di assistenti amministrativi sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria, facendo uso di videoterminali.
2. Saranno oggetto di informazione successiva le attività svolte ai fini della sorveglianza sanitaria ed i loro esiti.

Art. 47 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione in materia di sicurezza

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e degli studenti.

Art. 48 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile
2. Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito; egli segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP o il DS.
3. 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.
4. Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso connesso alla sua funzione.

5. 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.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 49 - 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 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.

Allegati:

Ripartizione FIS scuola dell'Infanzia Buon Pastore

Ripartizione FIS scuola Primaria Morelli

Ripartizione FIS scuola Primaria R.Ricci

Ripartizione FIS scuola Secondaria Damiano