



2007-2013 Con L'Europa investiamo nel vostro futuro!



**Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
Direzione Didattica Statale di Pozzuoli (Na)
3° Circolo "G. Rodari"**

Via A. Modigliani n°30 – 80078
tel 0815242460-fax 0813051996
cod.mecc. NAEE168006 - cod. fiscale 80100260639

@mail: naee168006@istruzione.it

@mail pec: naee168006@pec.istruzione.it

Sito web: www.3circolopozzuoli.it

Il giorno 20 dicembre 2011 alle ore 11.30, nel locale della Direzione viene sottoscritto il presente accordo, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo della scuola 3° Circolo Didattico "Rodari" di Pozzuoli.

La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione tecnico-finanziaria e della relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'intesa viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico dott.ssa Stefania Manuela Putzu

PARTE SINDACALE RSU

Ins. Basentini Giuseppina

Sig. D'Ambrosio Giovanni

SINDACATI TERRITORIALI

CGIL – SCUOLA.....

CISL.....

UIL.....

SNALS.....

GILDA/UNAMS.....

TESTO CONTRATTUALE

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 e hanno validità fino alla stipula di un nuovo contratto.
- 3 – Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art.2 - Interpretazione autentica

- 1 - Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla 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 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 OO.CC., del Dirigente, del DSGA

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle competenze degli OO.CC., del Dirigente 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 trasparenza dei comportamenti delle parti.
- 3 - Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

Contrattazione integrativa

Informazione preventiva

Procedure di concertazione

Informazione successiva

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; gli esperti della RSU possono essere indicati anche da un singolo componente.

Art.5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1 – La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. Qualora si rendesse necessario il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio.

2 - Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

3 - Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

4 - Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art.6 - Attività sindacale

1 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato all'ingresso del plesso Rodari, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

2 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale il locale situato nel plesso Rodari, normalmente adibito a sala docenti; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione e il controllo del locale.

Anche i singoli componenti della R.S.U. hanno diritto di affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie d'interesse sindacale e del lavoro.

Il materiale inviato per l'affissione dalle Organizzazioni sindacali, tramite posta, fax o via telematica sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'amministrazione.

3 - Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art.7 - Assemblea in orario di lavoro e scioperi

1 - La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la

richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

2 - Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

3 - L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio. La presa visione della circolare interna o dell'albo e la conseguente dichiarazione di adesione è un diritto/dovere del docente: pertanto non sono ammesse dichiarazioni di adesione all'assemblea pervenute in ritardo rispetto ai limiti fissati, conseguenti alla mancata presa visione dell'avviso.

4 - Ciascun assemblea può avere una durata massima di n.2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza se l'assemblea si svolge nella sede di appartenenza. Nel caso di assemblee territoriali verrà calcolato anche il tempo di percorrenza necessario per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio da un minimo di 15 ad un massimo di 30 minuti. Il computo delle ore per ciascun dipendente non dovrà comunque superare le 10 ore procapite per ciascun anno, così come previsto dall'art. 8 comma 1 e 6 del CCNL del 2007.

5 - Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché il normale svolgimento delle attività didattiche, per cui n. 5 unità di personale ausiliario (2 al plesso Rodari, 1 per ciascun altro plesso) e n. 1 unità di personale amministrativo non potranno partecipare all'assemblea.

6 - La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

7 - Il Dirigente scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle OO.SS provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dall'art. 2 dell'allegato CCNL 1998/2001, in attuazione della legge 146/90

8 - In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico 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.

9 - Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente scolastico 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.

10 - Nell'eventualità che il Dirigente scolastico preveda 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 che viene così conteggiato a partire dalla prima ora di presenza a scuola.

11 - Nel caso di adesione totale allo sciopero di tutti i collaboratori scolastici, non potendo essere garantita l'accoglienza e la vigilanza, viene sospesa l'attività didattica su disposizione del dirigente.

Al fine di contemperare l'esercizio dei diritti sindacali con la garanzia del diritto all'Istruzione, in attuazione della Legge n.146/90 e dell'art. 8 del CCNL 24-07-03 si individuano come segue i contingenti minimi di personale necessari ad assicurare i servizi essenziali, comunque da garantire:

n.1 componente l'Ufficio di Segreteria o il Direttore SGA

n.2 collaboratori scolastici in centrale

Ciò per garantire lo svolgimento delle attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento di scrutini e/o esami o gli adempimenti necessari ad assicurare il pagamento degli stipendi.

Il servizio essenziale verrà garantito prioritariamente dal personale che ha dato volontariamente la propria disponibilità. Nel caso ciò non sia possibile, si procederà con lo stesso criterio indicato al c.6

Art. 8 - 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 Dirigente Scolastico che lo comunica alla RSU medesima e si occupa di redigere apposito registro informatico.

2 - Per l'anno scolastico 2011/2012 la RSU ha a disposizione n. 51,30 ore permessi sindacali, che verranno usufruiti per accordo interno tra i componenti la RSU. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU con obbligo di preventiva comunicazione (almeno un giorno prima) al Dirigente scolastico.

3 - Spettano inoltre alla RSU, permessi sindacali non retribuiti (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 Scolastico.

Art.9 – Referendum

1 – Prime della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.

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.

TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

Art. 10 – Orario di insegnamento

1 – L’orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola, per quest’anno scolastico, su cinque giorni.

2 – Gli impegni pomeridiani saranno articolati tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell’arco della giornata, così come determinato nel POF.

3 - L’orario di lavoro è continuativo e possono essere previste più interruzioni orarie nell’arco della settimana, per favorire la migliore organizzazione delle risorse umane ai fini dell’efficienza del servizio; tali interruzioni possono essere utilizzate per l’effettuazione delle ore eccedenti l’orario d’obbligo, di cui all’art. 30 del CCNL 2007.

4 – Non possono essere previste più di 6 ore consecutive di insegnamento.

5 - Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell’arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere. In caso di ore di breve permesso fruite da recuperare o di disponibilità a prestare ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere eccezionalmente prestate fino ad un massimo di 8 ore di insegnamento giornaliere.

6 – Non si possono in ogni caso superare le nove ore continuative di impegno giornaliero, considerando tutte le attività. Come previsto nel CCNL per il personale ATA, oltre le 7,12 ore il personale ha diritto ad una pausa di mezz'ora.

Art. 11 – Attività funzionali all’insegnamento

1 – Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l’effettuazione di attività non previste nel piano annuale. In tal caso ne darà avviso ai docenti almeno cinque giorni prima, salvo necessità di convocazione con carattere di urgenza.

Art.12 – Ore eccedenti

1 – Ogni docente può mettere a disposizione fino a 6 ore settimanali per l’effettuazione di ore eccedenti l’orario d’obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.

2 – La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all’inizio o alla fine dell’orario d’obbligo giornaliero, o negli intervalli di cui all’art. 15, comma 3.

3 – Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

ART. 14 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1 - La partecipazione a seminari e corsi di aggiornamento che non prevedono l’esonero dal servizio è stabilita in base ai seguenti criteri:

- non più del 10% dei docenti dello stesso plesso, previa verifica della possibilità di sostituzione con altro personale in servizio (anche attraverso il ricorso ad ore eccedenti);
- equa distribuzione tra le interclassi;

- precedenza, per particolari tipologie di corso, ai referenti e ai docenti in possesso di specifici titoli o competenze;
- precedenza, a parità di condizioni, ai docenti con meno ore di aggiornamento effettuate.

TITOLO IV - PERSONALE ATA

Art. 15 Ferie e permessi

- I permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal dirigente scolastico, sentito il direttore SGA. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. La richiesta deve essere presentata per iscritto con un preavviso, salvo casi eccezionali, di almeno 3 giorni. I permessi devono essere recuperati sulla base delle esigenze della scuola, su indicazione del dirigente o del DSGA.
- Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, si procederà alla redazione di un piano annuale di ferie.
- Il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si ricorrerà al principio della rotazione annuale ed eventualmente al sorteggio. Il Direttore SGA predisporrà quindi il piano ferie, curandone l'affissione all'albo della scuola.
- Ai sensi dell'art. 11 del CCNL il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio; la fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni stabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-15 agosto.
- Salvo particolari esigenze di servizio o motivate esigenze di carattere personale e di malattia, le ferie devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico di riferimento.
- I permessi di cui all'art. 33,c. 3, della L. 104/92 devono essere possibilmente fruiti in giornate non ricorrenti e richiesti, di norma, con programmazione mensile o, qualora ciò non fosse eccezionalmente possibile, con almeno 3 giorni di anticipo. La presente norma è valida per tutto il personale della scuola.
- E' previsto che un eccezionale ritardo non superiore a 15 minuti rispetto all'orario di ingresso possa essere recuperato in uscita nella stessa giornata.

Art. 16 Formazione

- Il personale ha diritto di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione; ha diritto, previa istanza al D.S.G.A, a partecipare ad ulteriori diverse attività di formazione, compatibili con le esigenze di servizio. Le ore di formazione svolte in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo danno diritto al recupero con permessi orari nella misura massima di 30 ore per anno scolastico e per unità, anche nel caso di formazione da autocertificare, purché riguardino strettamente il profilo di appartenenza, escluso i casi nei quali la normativa preveda un tetto maggiore obbligatorio.

Art. 17 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime

1- Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.

2- Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

della specifica professionalità, nel caso sia richiesta

della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva

della disponibilità espressa dal personale

della graduatoria interna

Il dirigente scolastico, per esigenze organizzative o per permettere lo svolgimento di prestazioni aggiuntive a tutti i dipendenti disponibili, può assegnare il personale ad altro plesso per lo svolgimento della specifica attività aggiuntiva, previa verifica della disponibilità individuale.

3 - Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Il dirigente scolastico ha facoltà di concedere giornate di riposo ai collaboratori scolastici, a fronte di straordinaria prestazione intensiva dell'attività lavorativa.

4 - Tutte le prestazioni aggiuntive, nei limiti del finanziamento assegnato, debbono essere oggetto di formale incarico, conferito dal Direttore SGA.

5 - Per particolari attività, il Dirigente - su proposta o con il parere del Direttore - può incaricare personale ATA di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL 2007

6- Per quanto riguarda le prestazioni aggiuntive finanziate col FIS (progetti extracurricolari), con fondi regionali, nazionali ed europei il Dirigente scolastico assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:

disponibilità del personale;

competenze possedute;

rotazione degli incarichi.

Il dirigente può dare precedenza, nell'attribuzione degli incarichi, al personale che ha mostrato continuità e precisione nello svolgimento degli impegni lavorativi nei precedenti anni scolastici.

TITOLO V- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 18 - Risorse

1 - 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.

Art. 19 – Attività finalizzate e FIS

1 - I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2 – Per l'a. s. 2011/2012 il FIS è pari a: **€ 71.419,74** (lordo dipendente), al lordo dell'indennità di direzione del DSGA pari a **€ 3.840,00** a cui vanno aggiunte le economie dell'anno precedente, che ammontano a **€ 4.436,89** per il personale docente ed **€ 5.103,02** per il personale ATA.

Fondo istituzione scolastica a.s. 2011/12

Lordo dipendente

FONDO LORDO DIPENDENTE 2011/12	€ 71.419,74
INDENNITÀ DIREZIONE DSGA	€ 3.840,00
FONDO DISPONIBILE ANNO IN CORSO	€ 67.579,74
Disponibilità fondo docenti anni precedenti	€ 4.436,89
Disponibilità fondo ata anni precedenti	€ 5.103,02
TOTALE FONDO a.s. 2011/12	€ 77.119,65
DOCENTI	€ 53.983,76
ATA	€ 23.135,90

Viene istituito un fondo di riserva pari a **€ 1.000,00** per far fronte a necessità imprevedibili relative alla quota riservata al personale docente, in particolare per l'eventuale attivazione di corsi di istruzione domiciliare. Dalla quota riservata al personale ATA è lasciata una disponibilità residua di **€ 508,40**.

3 - Per l'a.s. 2011/2012 per le funzioni strumentali sono assegnati €. **9.373,99** lordo dipendente e €. **1844,51** per ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti (docenti).

4 - Per l'a.s. 2011/2012 per gli incarichi specifici ATA sono assegnati €. **3.260,10** (lordo dipendente).

Art. 20 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell’istituzione scolastica e criteri generali di ripartizione di fondi europei PON.

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.

2- Le risorse del fondo dell’istituzione scolastica sono 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 e dal piano annuale delle attività ATA.

3 - Eventuali economie potranno essere ripartite dal dirigente scolastico a consuntivo per riconoscere il maggior impegno di alcune unità di personale.

4- Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Ove non sia possibile una quantificazione oraria dell’impegno, sono previsti compensi forfettari su una base oraria di riferimento.

Per il personale A.T.A. una parte dell’impegno aggiuntivo può essere considerato come intensificazione dell’attività lavorativa quindi prestato nel normale orario di lavoro.

5 - Per quanto riguarda la ripartizione dei fondi europei progetti PON FSE si stabilisce quanto segue.

Per gli incarichi da conferire al personale docente il dirigente inviterà con apposita circolare interna il personale a presentare la propria candidatura e stilerà la relativa graduatoria in base ad una tabella di valutazione dei titoli approvata preventivamente dal Collegio dei docenti.

Per gli incarichi da conferire al personale ATA il GOP quantificherà le effettive esigenze di personale ATA per lo svolgimento delle attività all’interno della quota “Area organizzativa e gestionale”. Gli incarichi saranno ripartiti in modo equo tra il personale, previa verifica della disponibilità a svolgere attività oltre il proprio orario di lavoro, prevedendo anche lo spostamento tra plessi in base alla compatibilità con l’orario di servizio.

Le attività saranno retribuite con riferimento ai massimali di riferimento.

Art. 21 – Liquidazione dei compensi

1 - Il Dirigente Scolastico, di concerto col DSGA per il personale ATA, prima di procedere alla liquidazione dell’importo verifica l’effettivo svolgimento dell’attività ed i relativi risultati conseguiti, con riferimento ai compiti attribuiti nell’incarico per le attività che prevedono un compenso forfettario e alle ore effettivamente svolte per le attività che prevedono lo svolgimento di ore aggiuntive.

2 - I docenti, al termine dello svolgimento delle attività, presentano una relazione scritta al dirigente (o al collegio docenti, nel caso delle funzioni strumentali).

3 - In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi attesi, di parziale svolgimento di incarico che prevede compensi forfettari, di assenze frequenti, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 70% di quanto previsto inizialmente. Il “risparmio” così ottenuto sarà attribuito dal dirigente scolastico secondo i criteri di cui all’art. 15 c. 5.

4- Per quanto riguarda il personale ATA, un verificato maggiore impegno e carico di lavoro da parte di unità di personale, potrà dar luogo a riposi compensativi da godere in periodi di sospensione dell'attività didattica, con formale e motivato provvedimento del dirigente scolastico.

5 - La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti, con comunicazione delle somme al Tesoro entro il termine dell'a.s. per il pagamento con cedolino unico.

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

Art. 22 Individuazione del personale docente da retribuire con il FIS

1–Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, delle indicazioni contenute nei progetti o convenzioni, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità. A parità di requisiti il dirigente affida l'incarico a chi ha maturato meno ore di attività aggiuntiva nel corrente a.s. o, in ultima analisi, nell'a.s. precedente.

Art.23 - Collaboratori del Dirigente

1- I collaboratori del dirigente, da retribuire con il fondo di istituto sono quelli di cui alla lettera f) dell’art. 88 del CCNL 2007.

2- A tali docenti spettano i seguenti compensi, in misura forfettaria annua:

docente che svolge funzioni vicarie €. 3675,00

secondo collaboratore €. 1925,00

Art. 24 - Funzioni strumentali

1 - Le funzioni strumentali sono state assegnate dal Collegio dei docenti a n. 6 unità di personale docente. Avendo il Collegio dei docenti valutato omogeneo ed equivalente il carico di lavoro delle diverse funzioni strumentali la somma verrà distribuita in modo equivalente tra le parti.

Art. 25 – Attività di assistenza alla mensa

L’attività di assistenza alla mensa è retribuita come attività di insegnamento.

Art. 26 – Criteri per la ripartizione del fondo

DOCENTI: INCARICHI (attività funzionali all'insegnamento)

TIPOLOGIA INCARICO	Unità di personale	Ore aggiuntive non di insegnamento	Compenso forfettario	Totale ore	Totale Euro
VICARIA E COLLABORATORE	2		€. 3.675,00 €. 1925,00		5.600,00
Responsabili di plesso	3		€. 875,00		2.625,00
Referente visite guidate	1		€. 875,00		875,00
Referente biblioteca Svevo	1		€. 350,00		350,00
Responsabili aula Informatica Rodari	1		€525,00		525,00
Responsabili aula Informatica Svevo	1		€525,00		525,00
Referente dipartimento Area linguistico-espressiva	1		€525,00		525,00
Referente dipartimento Area matematico-scientifico-tecnologica	1		€525,00		525,00
Referente dipartimento Area antropologica (Cittadinanza e Costituzione)	1		€525,00		525,00
Referente dipartimento Lingua inglese	2		€. 262,50		525,00
Referente Laboratorio Ceramica Rodari	1		€525,00		525,00
Referente Laboratorio Ceramica Svevo	1		€. 262,50		262,50
Referente Laboratorio musicale Rodari	1		€525,00		525,00
Referente Laboratorio musicale Svevo	1		€. 262,50		262,50
Referente Laboratorio scientifico Rodari	1		€. 262,50		262,50
Referente Laboratorio scientifico Svevo	1		€. 175,00		175,00
Referente Attività sportive, progetto handball	1		€525,00		525,00

Referente attività espressive e media education, Progetto cineforum	1		€ . 700,00		700,00
Referente Cineforum Plesso Svevo	1		€ 175,00		175,00
Referente Servizio Civile	1		€ .350,00		350,00
Referente eventi	1		€ . 350,00		350
Componenti Commissione POF	3	25		75	1.312,50
Componenti Commissione eventi e manifestazioni	3	25		75	1.312,50
Componenti Gruppo PISA OCSE	4		€ . 437,5		1.750,00
Componenti Gruppo di miglioramento e qualità	4	20		80	1400
Componenti Gruppo di supporto per gli alunni diversamente abili	3		€ . 175,00		525,00
Componenti Commissione elettorale	3		€ . 175,00		525
Coordinatori di interclasse Rodari	5		€525,00		2.625,00
Coordinatori di interclasse Svevo	5		€ . 262,50		1.312,50
Coordinatore di intersezione	1		€525,00		525,00
Supporto visite guidate intera giornata compenso forfettario	34		€ 40,00		2.235,00
Supporto visite guidate più giorni compenso forfettario	10		€ .80,00		800,00
Supporto allestimento rappresentazioni teatrali	1		€ .700,00		700,00
ADDETTI RSPP	4		€ . 175,00		700,00
Figure sensibili primo soccorso e antincendio	9		€ . 87,5		787.5
IMPEGNATO INCARICHI					32.435,00
TOTALE DISPONIBILE PER PROGETTI EXTRACURRICOLARI (compresa assistenza mensa e coordinamento progetti)					€ . 19.000,00
Il coordinamento progetti è attribuito nella misura di 5h di attività funzionale per progetti relativi ad un'unica classe e 10h per progetti coinvolgenti più classi.					
Partecipazione a corsi di formazione (autorizzati dal MIUR, svolti in orario extrascolastico e attinenti alle			Da 10h a 20 h: fino a € .100,00 Da 31h a 30h: fino a € . 200,00		€ . 1548,76

discipline insegnate, previa autorizzazione del DS alla partecipazione)	Più di 31h: fino a €. 300,00	
---	------------------------------	--

FONDO DOCENTI € € 53.983,76
IMPEGNATO per incarichi € 32.435,00
IMPEGNATO per progetti extracurricolari (docenza e coordinamento) € 19.000,00
IMOEGNATO per formazione €. 1548,76
Fondo di riserva: €. 1000,00

CAPO III- PERSONALE ATA

Art. 27 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1- Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione delle prestazioni 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 - La retribuzione dell'intensificazione della prestazione verrà calcolata in percentuale sugli effettivi giorni di presenza. Il risparmio relativo ai giorni di assenza verrà distribuito tra il restante personale in base alle eventuali necessità di servizio e/o per incentivare il maggior impegno dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti.

4 – Il DSGA, nell'autorizzare le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, terrà conto della seguente ripartizione di massima tra i diversi profili professionali:

-ore 70 per gli assistenti amministrativi

-ore 282 per i collaboratori scolastici.

Qualora si rendesse necessario si procederà a recuperi compensativi.

Art. 28 - Incarichi specifici

1- Essendo tutti i collaboratori scolastici in servizio già beneficiari di art. 7 gli incarichi specifici sono destinati agli assistenti amministrativi, in maniera diversificata rispetto alla complessità dell'incarico assegnato:

€. 1.200 per n. 1 unità di personale amministrativo

€. 1.000 per n. 2 unità di personale amministrativo

€. 840,00 per n. 1 unità di personale amministrativo

2 - Il dirigente scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

disponibilità degli interessati

professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite

esigenze di servizio

Art. 29 – Criteri per la ripartizione del fondo

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: MAGGIORE IMPEGNO E CARICO DI LAVORO		
Maggior carico di lavoro per:	Ore	Massimo disponibile
Sostituzione colleghi assenti	60	870,00
Supporto amministrativo per la realizzazione dei progetti previsti dal POF;(raccolta iscrizioni; adempimenti mensa; formulazione elenchi; predisposizione registri e calendario attività; redazione di tutti gli atti riguardanti l'organizzazione didattica) + supporto all'utenza sportello genitori + supporto alla commissione elettorale per elezione rsu	50	725,00
Servizi esterni	30	435,00
Supporto contabile: consuntivo attività effettuate dai registri e dai quadri orari elettronici; lettere di incarico e predisposizione atti per trasmissione competenze spettanti al personale impegnato alla DPS; archiviazione atti; preventivi e ordinativi di fornitura)	200	2900,00

Prestazioni aggiuntive su specifica attività		
ATTIVITÀ	Ore	Massimo disponibile
Sistemazione archivio - fascicoli personali - inventario e ricognizione	60	870,00

Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo		
ATTIVITÀ	Ore	Massimo disponibile
EXTRA per imprevisti e riunioni e attività	70	1015,00

COLLABORATORI SCOLASTICI: MAGGIORE IMPEGNO E CARICO DI LAVORO		
Plesso RODARI: 2 piani + 27 classi + palestra +uffici di segreteria + laboratori + 560 alunni	MAX attribuibili	Ore Massimo disponibile
Sostituzione colleghi assenti	20	250,00
Raccolta bollini e supporto alla mensa	65	812,50
Supporto ai docenti e alla segreteria con servizio fotocopie e ciclostile e smistamento circolari	40	500,00

Supporto alla segreteria con gestione magazzino e alla didattica con allestimento sussidi	25		312,50
Pulizia ingresso e androne e spazi esterni e piccola manutenzione	70		875,00
Tagli organico numero unità	60		750,00
Assistenza igiene alla persona alunni	40		500,00
Chiusura plessi Collodi e Rodari	20		250,00
Supporto alle manifestazioni didattiche ed ai progetti di circolo (Open day, di fine anno e varie)	60		750,00
Plesso SVEVO: 2 piani + 13 classi + palestra+ laboratori + 252 alunni	MAX Ore attribuibili		Massimo disponibile
Sostituzione colleghi assenti	15		187,50
Raccolta bollini e supporto alla mensa	60		750,00
Pulizia spazi esterni	45		562,50
Piccola manutenzione	42		525,00
Supporto igiene alla persona scuola infanzia e primaria	21		262,50
Tagli organico numero unità	45		562,50
Supporto alle manifestazioni didattiche ed ai progetti di circolo (Open day, di fine anno e varie)	30		375,00
Chiusura plesso	10		125,00
Scuola dell'infanzia: Plesso Collodi 1 : 90 alunni; Plesso Collodi 2: 90 alunni	MAX Ore attribuibili		Massimo disponibile
Sostituzione colleghi assenti	20		250,00
Raccolta bollini e supporto alla mensa	40		500,00
Pulizia spazi esterni e androne	35		437,50
Supporto ai docenti con servizio fotocopie/FAX + piccola manutenzione	30		375,00
Maggiore impegno per la tipologia di scuola	80		1000,00
Supporto al Plesso Rodari in caso di necessità	20		250,00
Servizio scuola infanzia igiene alla persona COLLODI 1 e 2 ed eventualmente RODARI	50		625,00
Supporto alle manifestazioni didattiche ed ai progetti di circolo (Open day, di fine anno e varie)	40		500,00

PRESTAZIONI OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO COLLABORATORI SCOLASTICI				
ATTIVITÀ			Totale Ore	Totale €.
EXTRA progetti, riunioni, prolungamenti orari, emergenze			282	3525,00

RIEPILOGO	TOTALI
budget contrattato	€ 23.135,90
totale ata impegnato	€ 22.627,50
fondo di riserva	€ 508,40

TITOLO V- NORME IN MATERIA DI SICUREZZA

Il presente titolo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e in particolar modo dal D.L.vo n.242/96, dal D.M.382/98, D.M. 81/2008, dal CCNQ 7/5/96, dalla legislazione in tema di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dal CCNL SCUOLA.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente capitolo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle VIGENTI norme legislative e contrattuali.

Art.30 Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione Scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale. Ad essi sono equiparati gli allievi destinatari di attività d'insegnamento che prevedano l'uso di laboratori, di apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

Sono altresì da comprendere anche gli alunni presenti a scuola in orario extracurricolare e per attività di arricchimento dell'Offerta Formativa o per qualsiasi altra iniziativa assunta dall'Istituzione Scolastica. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'Istituzione Scolastica.

Art.31 Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico, individuato in qualità di datore di lavoro, ai sensi del D.M.292/86, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- 1) adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature video terminali;
- 2) valutazione dei rischi esistenti;
- 3) elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- 4) designazione del personale incaricato di attuare misure di prevenzione e sicurezza;
- 5) informazione e comunicazione;
- 6) attuazione di interventi di formazione, rivolti agli alunni e al personale scolastico, da organizzare compatibilmente con le altre attività.

Art.32 Servizio di prevenzione e protezione

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti secondo le dimensioni della scuola. I lavoratori designati (docenti ed ATA), devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico. In tutti i plessi del 3° C.D. sono stati designati gli addetti RSPP e le figure sensibili per la gestione dell'emergenza.

La funzione di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi è affidata dal Dirigente Scolastico ad un esperto esterno.

Art.33 Documento di valutazione dei rischi

Il Documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente scolastico, che si avvale della collaborazione di un esperto all'uopo designato.

Art.34 Sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti alle attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute (esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lvo 277/91, nel D.Lvo 77/92, e nello stesso D.Lvo 626/94 (uso sistematico di videoterminali, per almeno 4 ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa).

Dall'analisi dei rischi effettuata non è stata evidenziata la necessità di sorveglianza sanitaria.

Art. 35 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione alla quale partecipano lo stesso Dirigente che la presiede, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, i collaboratori del dirigente, gli ASPP.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti: il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuali, il programma di formazione e informazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione ha carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico valuterà se accogliere, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi emersi e documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto per ogni riunione.

Art.36 Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente Locale formale richiesta di adempimento, motivandone l'esigenza.

In caso di pericolo grave o imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ne informa tempestivamente l'Ente Locale, che diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art.37 Formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili, devono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e degli alunni.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente in materia.

Poiché l'informazione dei lavoratori deve essere svolta in orario di servizio, per dare la possibilità a tutti i docenti di usufruirne senza interrompere l'erogazione del servizio scolastico, si organizzeranno gli incontri di formazione durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, in alternativa durante le ore pomeridiane, computandole tra quelle a carico degli organi collegiali.

Il RSPP svolge incontri informativi con gli alunni nelle classi in occasione di ogni prova di evacuazione.

La formazione per le figure sensibili e gli addetti è di norma organizzata fuori dall'orario di servizio. Essendo formazione obbligatoria le ore potranno essere recuperate nel mese di giugno.

Art. 38 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possiede la necessaria formazione e competenze.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt.18 e 19 del D.L.vo626/94,le parti concordano quanto segue:

il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso nei luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende compiere negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di protezione e prevenzione o con un addetto da questi incaricato;

laddove il D.L.vo 626/94 prevede l'obbligo, da parte del Dirigente Scolastico di consultare il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività: pertanto il Dirigente Scolastico consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa ne prevede un intervento consultivo. In occasione della consultazione il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte sulle tematiche oggetto di consultazione.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere informazioni e documenti relativi alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, facendone un uso strettamente connesso alla sua funzione.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art.19 del D.L.vo 626/94, con un programma di base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dalle norme vigenti in materia.

TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 39 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1 – Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il dirigente scolastico può sospendere parzialmente o totalmente l'esecuzione delle clausole contrattuali 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 DS dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti per incarichi forfettari a ciascun dipendente docente/ATA (in caso di sfioramento del budget riservato ai docenti o ATA).