
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

A.S. 2015/2016

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

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.

5 – Le intese raggiunte si intendono valide qualora siano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti della RSU eletta.

Art.6 - Attività sindacale

1 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato all'ingresso dei plessi Rodari e Anecchino, 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.

Per lo svolgimento dell'attività sindacale la RSU ha inoltre a disposizione le postazioni multimediali denominate E1 presso il plesso Rodari.

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 **lavorativi** 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 10 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. 7 unità di personale ausiliario (2 al plesso Rodari, 2 al plesso Anecchino, 1 per ciascun altro plesso) e n. 2 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

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

Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente.

Art. 8 - Permessi retribuiti e non retribuiti

1 - Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi 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 2015/2016 la RSU ha a disposizione **n. 49 ore** di permesso 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 tre giorni prima), anche individuale, al Dirigente scolastico. Le RSU stabiliscono di fruirne in parti uguali.

3 - Nell'utilizzo dei permessi sindacali da parte del personale, anche non RSU se regolarmente designato dalle OOSS, deve essere comunque garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della scuola. A tale scopo la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni lavorativi prima, dalla RSU o dall'organizzazione sindacale di competenza.

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 fino a tre interruzioni orarie nell'arco della settimana (per un massimo di tre ore buche), 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 – Di norma non possono essere previste più di 6 ore consecutive di insegnamento per la scuola primaria e dell'infanzia e più di 4 per la scuola secondaria di I grado.

5 - Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattina 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.

Il recupero dei permessi già fruiti può essere richiesta anche nella stessa giornata e per l'orario pomeridiano, se necessario per improvvise esigenze di servizio.

Le ore di programmazione settimanale nella scuola primaria costituiscono orario di servizio e devono, in caso di richiesta di permesso, essere recuperate. Le ore saranno recuperate, su indicazione del dirigente, entro due mesi dalla fruizione del permesso, in orario pomeridiano, dalle 16,30 alle 18,30 con attività di programmazione o con attività di supporto ai laboratori. In alternativa il dipendente può scegliere di recuperare tali ore con attività di sostituzione dei docenti assenti.

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.

Per quanto riguarda le ore prestate in eccedenza dai docenti in occasione di visite guidate/viaggi di istruzione si prevede il recupero nel mese di giugno secondo le seguenti modalità:

- per la scuola dell'infanzia successivamente all'interruzione del servizio refezione scolastica, quando l'orario sarà accorpato in solo turno antimeridiano;
- per la scuola primaria durante le attività collegiali di fine anno scolastico;
- per la scuola sec. I grado nell'ultima settimana di lezione, qualora gli alunni siano assenti o in numero esiguo; i docenti individuati quali accompagnatori nel viaggio di istruzione della durata di più giorni hanno diritto a un giorno di riposo da fruire il giorno successivo al termine del viaggio.

Resta inteso che, qualora siano stati concessi permessi di assenza dagli incontri degli organi collegiali durante l'anno scolastico, le ore prestate in eccedenza nelle visite guidate/uscite didattiche si intenderanno già recuperate.

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. 13 – Sostituzione dei docenti assenti

1- Nella procedura di sostituzione dei docenti assenti, in virtù del superiore interesse della vigilanza degli alunni, si procederà secondo il seguente ordine:

- a) docenti a disposizione dell’istituto
- b) docenti in compresenza (anche di sostegno se l’alunno d.a. è assente);
- c) docenti tenuti al recupero dei brevi permessi (anche nelle ore curricolari pomeridiane);
- d) docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti di insegnamento.

ART. 14 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1 - La partecipazione a seminari e corsi di aggiornamento in orario di servizio, è stabilita in base ai seguenti criteri:

- precedenza ai docenti con meno ore di aggiornamento effettuate in corsi organizzati dall’amministrazione centrale o periferica in orario di servizio;
- equa distribuzione tra plessi nella scuola dell’infanzia, interclassi nella scuola primaria e consigli di classe nella secondaria di I grado.

In base ai seguenti criteri, per conciliare il diritto alla formazione con le esigenze organizzative e didattiche, si autorizzeranno: n. 1 docente per ogni plesso di scuola dell’infanzia, n. 2 docenti per la scuola primaria Rodari e secondaria Anecchino, n. 1 docente per la scuola primaria Svevo (nella giornata del martedì, considerata la difficoltà di sostituzione del personale, nella scuola primaria verrà concesso il permesso ad una sola persona nel plesso Rodari e a nessuno nel plesso Svevo, salvo possibilità di sostituzione anche con ore eccedenti).

TITOLO IV - PERSONALE ATA

Art. 15 – Criteri e modalità di articolazione dell’orario di lavoro

L’organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell’Istituzione Scolastica qualora l’orario ordinario non riesca ad assicurare l’effettuazione di servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o di istituto. La turnazione potrà essere adottata coinvolgendo tutto

il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.

In relazione all'orario di servizio stabilito, è possibile adattare l'orario di lavoro giornaliero in maniera flessibile, con l'anticipo o il posticipo dell'entrata e dell'uscita.

Al fine di una più razionale ed efficace utilizzazione delle risorse in funzione al piano dell'offerta formativa, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio.

Art. 16 Ferie, permessi, prefestivi

- 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 e comunque durante l'anno scolastico non potranno essere concessi più di 5 giorni settimanali consecutivi al fine di non compromettere il servizio e far aumentare il carico di lavoro dei colleghi presenti, a meno che non ci siano esigenze personali gravi e documentabili.
- 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.
- 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 fruito nel corso dell'anno scolastico di riferimento.
- E' previsto che un eccezionale ritardo non superiore a 15 minuti rispetto all'orario di ingresso possa essere recuperato in uscita nella stessa giornata.

La presente contrattazione recepisce, relativamente alla chiusura dei prefestivi, la volontà dell'assemblea del personale ATA che nella riunione del 29.10.2015 si è così espressa a maggioranza: i giorni non lavorati e per i quali il Consiglio deciderà la chiusura saranno coperti con giorni di ferie, permessi o ore eccedenti da marcatempo o in alternativa con presentazione di un piano individuale da presentare per iscritto al D.S. entro una determinata scadenza e valevole per tutte le giornate e da valutare in base alle esigenze di servizio della scuola.

Art. 16a Formazione

Il personale ha diritto a 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.

Art. 17 – Criteri di individuazione del personale cui conferire 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 imprevedute 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

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 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.- Ai sensi dell'art.8 della Legge di stabilità 2015 il dirigente scolastico può attribuire ore eccedenti ai collaboratori scolastici per la sostituzione del personale assente (per i primi sette giorni di assenza). Nel conferimento si terrà conto dei seguenti criteri:

- compatibilità orario di servizio;

appartenenza allo stesso plesso;

disponibilità dell'interessato.

4 - Tutte le prestazioni aggiuntive, nei limiti del finanziamento assegnato, devono 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 – NORME COMUNI

Art. 18 PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO (norma comune docenti e ATA)

Per le modalità di fruizione si fa riferimento alla normativa vigente e al CIR in vigore al momento della richiesta del permesso.

Al fine di favorire eventuali ulteriori impegni connessi con l'attività di studio, il personale beneficiario dei permessi retribuiti oggetto del presente contratto è favorito, salvo inderogabili e motivate esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza dei corsi e la preparazione agli esami; inoltre esso non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario e/o durante i giorni festivi e di riposo settimanale.

Rimane fermo il diritto alla concessione dei permessi finalizzati agli esami, previsti dal vigente C.C.N.L.

Il personale beneficiario dei permessi, al fine di consentire un'efficace organizzazione dell'istituzione scolastica, comunica al Dirigente Scolastico la propria assenza con almeno cinque giorni di anticipo.

Art. 19 CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN CASO DI CHIUSURA DELLE SEDI PER SEGGIO ELETTORALE, CONCORSI, ECC

Il personale che presta servizio in sedi che vengono temporaneamente requisite per seggio elettorale o presso le quali è sospesa l'attività didattica per vari motivi, presterà servizio in altri plessi secondo le necessità organizzative. I docenti, se necessario, saranno utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti o per dare supporto didattico in base ai seguenti criteri:

- 1) classe di concorso per la scuola media o tipologia di ruolo per la scuola dell'infanzia e primaria
- 2) graduatoria di istituto

TITOLO VI- 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.20 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.21 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.22 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 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.23 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.24 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. 25 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.26 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.27 Formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili, devono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e degli alunni. Il RSPP svolge incontri informativi con gli alunni nelle classi in occasione di ogni prova di evacuazione.

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

Poiché l'informazione dei lavoratori dovrebbe 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; in ultima analisi le ore potranno essere recuperate nel mese di giugno.

Per il personale ATA le ore di formazione obbligatoria non svolta in orario di servizio possono essere recuperate con permessi orari o giornalieri.

Art. 28 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.

Per il corrente a.s. è stata designata RSU la prof.ssa Giordano Silvia.

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 VII- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 29 - 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. 30 – 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 previsti dalla normativa in materia.

Art. 31 – 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). Analogamente il personale ATA titolare di incarico specifico presenterà relazione scritta sull'attività svolta ad Dirigente Scolastico che dovrà essere verificata dal DSGA.

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. 20 c. 3.

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.

Art. 32 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 della normativa vigente (c.83 L.107/2015), dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti ove previsto, delle indicazioni contenute nei progetti o convenzioni, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità. Per le sole attività di insegnamento in orario aggiuntivo con una connotazione disciplinare specifica, in presenza di più candidature, sarà data priorità ai docenti della disciplina.

Solo a parità di requisiti il dirigente affida l'incarico a chi ha maturato meno ore di attività aggiuntiva nel corrente a.s. o, con riferimento ai precedenti anni scolastici, in base al principio della rotazione degli incarichi.

Art.33 - Collaboratori del Dirigente

1- I collaboratori del dirigente sono individuati ai sensi del D. Lvo 165/2001 art.25 c.5 e dell'art.1 c.3 della l. 170/2015.

2- 2- A tali docenti spettano i compensi stabiliti in misura forfettaria annua.

Art. 34 – 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, qualora il budget previsto non sia sufficiente a pagare tutte le prestazioni rese in orario aggiuntivo o qualora il dipendente lo richieda.

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 – Qualora si rendesse necessario si procederà a recuperi compensativi.

Art. 35 - Incarichi specifici personale ATA

1- Gli incarichi specifici sono attribuiti al personale ATA che non gode dell'art. 7, in maniera diversificata rispetto alla complessità dell'incarico assegnato. Alle unità titolari dell'art. 7 saranno affidate ulteriori e più complesse mansioni come previste dalla normativa.

2 - Il dirigente scolastico conferisce tali incarichi, su richiesta dei dipendenti, 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. 36 – Risorse attribuite all'Istituto Scolastico

1 – Alla luce della nota prot. n. 13439 dell' 1/09/2015 sono state assegnate le seguenti risorse al **Lordo Dipendente** cioè al netto dei contributi previdenziali ed assistenziali a carico dello Stato e dell'IRAP:

Nuova dotazione			
FIS	14629,68	29259,38	43889,06
Funzioni strumentali	1650,64	3301,29	4951,93
Incarichi specifici	773,85	1547,70	2321,55

Ore eccedenti	1123,42	2246,83	3370,25
Totali	18177,59	36355,20	54532,79

AVANZO 2014/15	
RESIDUO Docenti	484,88
RESIDUO ATA + somma destinata ATA e non impegnata	8,52 + € 681,85
Ore eccedenti	2521,14

Art. 37 – Criteri per la ripartizione del fondo

FIS

Nuova dotazione + avanzo: ripartizione docenti e ata			
FIS	14629,68	29259,38	43889,06
indennità dsga			4830,00
FIS scorporato indennità dsga			39059,06
QUOTA DOCENTI 70%			27341,34
Residuo Docenti anni prec.			484,88
			27826,22
QUOTA ATA 30%			11717,72
Residuo ATA anni prec. (8,52 + 681,85)			690,37
			12408,09
Funzioni strumentali	1650,64	3301,29	4951,93
Incarichi specifici personale ATA	773,85	1547,70	2321,55
Ore eccedenti	1123,42	2246,83	3370,25
Residuo anni prec.			2521,14
			5891,39

Funzioni strumentali

Le funzioni strumentali sono state assegnate dal Collegio dei docenti a n. 6 unità di personale docente. La somma viene ripartita in egual misura tra le parti

Personale ATA

FIS 2015/16	
Quota ATA 30%	€ 12408,09
Incarichi specifici <i>Da assegnare al personale non titolare di art. 7</i>	€ 2321,55

BUDGET disponibile ATA	12408,09
impegnato PER INTENSIFICAZIONE	7.203,50
DISPONIBILE PER EXTRA e PROGETTI	5.204,59

Collaboratori scolastici	Attività	PLESSO	Budget disponibile
5 unità	SUPPORTO a tutte le attività per l'ottimale funzionamento del plesso; supporto alla raccolta differenziata; piccola manutenzione; fotocopie; pulizia spazi esterni; sostituzione colleghi assenti ;cura e igiene di tutti gli alunni con particolare riferimento agli alunni diversamente abili (attività quest'ultima già prevista dal profilo del collaboratore scolastico e comunque anche incentivata dall'art-7); allestimento locali per collegio docenti, incontri e riunioni; spostamento suppellettili per interventi di manutenzione e pitturazione; supporto alle manifestazioni della scuola (open day - recite ed eventi in occasioni di festività e fine anno) anche con allestimento "zona teatro con montaggio e smontaggio palco"; flessibilità oraria.	Rodari - 25classi - 550 alunni	1375,00
4 unità		Annechino - 17 classi -350 alunni	1125,00
3 unità		Svevo - 10 classi e 4 sezioni infanzia - 250 alunni	687,50
4 unità		Scuola dell'infanzia - 9 sezioni - 180 alunni	1000,00

Assistenti amministrativi	Attività	Budget disponibile
6 unità	SUPPORTO a tutte le attività per l'ottimale funzionamento degli uffici di segreteria; collaborazione con docenti per organizzazione attività dell'istituto; sostituzione colleghi assenti, flessibilità oraria per coprire tutte le esigenze di servizio.	3016,00

BUDGET disponibile INCARICHI SPECIFICI da assegnare al personale che non è titolare dell'art. 7	2321,55
---	---------

Criteri per la ripartizione del fondo all'interno del plesso e degli uffici di segreteria:

- carichi di lavoro di ciascuna unità considerata la complessità, la tipologia e la molteplicità delle attività da svolgere;
- impegno e la qualità dei risultati raggiunti;
- presenza in servizio.

Il budget previsto per i progetti, se non utilizzato interamente, potrà essere destinato per compensare maggiori impegni e prestazioni rese necessarie durante l'anno da parte del personale ed effettuate in orario extrascolastico.

Personale docente

ATTIVITA' FINANZIATE DAL FIS

DISPONIBILITA': € 27.826,22

Riepilogo attività funzionali	Ore	TOTALE €.	
Coord. Consigli di classe medie: 15h X 17 docenti	255		4462,5
Coord. Interclasse primaria Rodari: 15h X 5 docenti	75		1312,5
Collaboratore vicario: 1 docente	190		3325
Collaboratore DS Anneschino: 1 docente	140		2450
Collaboratore DS plesso Svevo: 1 docente	90		1575
Collaboratori plessi infanzia: 35h x 3/4docenti	105		1837,5
Referente strumentazione multimediale Anneschino: 1 docente	20		350
Referente strumentazione multimediale Svevo: 1 docente	15		262,5
Coord. Docenti strumento musicale	10		175
Referente DSA e BES	20		350
Referente visite guidate media: 1 docente	30		525
Referente visite guidate infanzia/primaria: 1 docente	40		700
Organizzazione oraria attività didattica s.media:	20		350
Gruppo RAV (10h x 4 docenti)	40		700
Totale attività funzionali			18.375
Progetti extracurricolari:	260		€ 9.100
Attività funzionali			€ 18.375
Fondo riserva			€ 351,22

TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 38 – 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).