

CONTRATTO INTEGRATIVO
PER LE RELAZIONI SINDACALI
A LIVELLO D'ISTITUTO SCOLASTICO

L'anno 2011, il giorno nove del mese di Settembre, ore 12,00 presso l'Istituto Comprensivo statale "G. Caloprese" di Scalea in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL Comparto Scuola 2006-2009.

Tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof. Giuseppina Grisolia;

sono presenti: la RSU nelle persone di: PERRONE LUIGI - STABILITO ADALGISA-----

i rappresentanti sindacali delle delegazioni sindacali: Servidio Giuseppe (CGIL).

(risultano assenti, seppur regolarmente convocati, i rappresentanti sindacali delle delegazioni sindacali CISL - UIL - SNALS - GILDA UNAMS) è sottoscritto il seguente contratto integrativo per la regolamentazione delle relazioni sindacali ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. h), i), j), k), m) del CCNL 2006/2009.

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

ART. 1

CONVOCAZIONI

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009:

- a) Nei mesi di luglio/settembre:
- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
 - organizzazione del lavoro del personale ATA;
 - adeguamento degli organici del personale;
 - assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
 - assegnazione dei docenti alle classi e attività.
- b) Nei mesi di luglio/novembre:

- piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- sicurezza nei luoghi di lavoro.

c) Nel mese di febbraio:

- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, almeno 3 giorni prima degli incontri.

Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.

Agli incontri di informazione o di trattativa partecipa il Direttore SGA.

Al termine degli incontri con l'annotazione delle singole posizioni su apposito registro, sottoscritto dalle parti, sarà redatto il verbale.

Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo.

ART. 2

BACHECA SINDACALE

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU.

Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciali e/o nazionali.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

ART. 3

PERMESSI SINDACALI

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri

convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

ART. 4

AGIBILITÀ SINDACALE

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.

Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

Alle RSU viene assegnato un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

ART. 5

PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro due giorni dalla richiesta.

Le RSU, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

ART. 6

ASSEMBLEE SINDACALI

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con le RSU sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali;

- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7/08/1998;
- dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico e le RSU verificano 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, concordano già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 (uno) collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi, al piano superiore e al piano inferiore.

ART. 7

SCIOPERI

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami;
- per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: 1 Collaboratore scolastico per ogni sede di mensa;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S. G. A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificare le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

ART. 8

CONCILIAZIONE

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL del 29/11/2007, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 16 del CCNL 4/08/1995 e/o art. 3, comma 3, lettera c) CCNL 2006/2009.

ART. 9

DURATA DELL'INTESA

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

Il presente accordo sarà suscettibile di modifiche che si renderanno necessarie in relazione agli esiti degli incontri contrattuali tra l' ARAN e le OO. SS.

La riunione si chiude alle ore 13,00.

Letto e sottoscritto

Delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico
dott. Giuseppina Grisolia

R S U

R S U

CGIL scuola _____

CISL scuola ASSENTE

UIL scuola ASSENTE

SNALS ASSENTE

GILDA UNAMS ASSENTE

CRITERI GENERALI
DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI
LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

L'anno 2011, il giorno nove del mese di settembre, ore 12,00 presso l'Istituto Comprensivo statale "G. Caloprese" di Scalea in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009.

Tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof. Giuseppina Grisolia

sono presenti: la RSU nelle persone di: PERRONE LUIGI - STABILITO ADALGISA-----

i rappresentanti sindacali delle delegazioni sindacali Servidio Giuseppe (CGIL),(risultano assenti, seppur regolarmente convocati, i rappresentanti sindacali delle delegazioni sindacali CISL - UIL - SNALS _ GILDA UNAMS) è sottoscritto il seguente contratto integrativo concernente i criteri e le modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente.

ART. 1

FINALITÀ

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

ART. 2

CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello a tempo determinato.

ART. 3

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni secondo la seguente articolazione:

- a) Ogni docente potrà usufruire di un giorno libero settimanale a sua scelta, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Non potrà usufruire del giorno libero chi chiede di prestare servizio oltre l'orario di cattedra e fino a ventiquattro ore settimanali; in caso di concorrenza di richiesta del giorno libero sarà attuata una rotazione pluriennale.

- b) Il numero delle c. d. **“ore buche”** non può superare, di norma, le tre ore settimanali.
- c) La prima e l'ultima ora di lezione dovranno essere distribuite equamente.

Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente e comunque nel limite massimo di unità orarie settimanali di docenza frontale.

Le attività curriculari della scuola iniziano alle ore 8.15 e saranno articolate in cinque ore giornaliere antimeridiane per sei giorni più due rientri di due ore cadauno oltre al tempo per il servizio mensa.

Il sabato la chiusura è fissata per le ore 13.15 tenendo conto delle attività previste nel POF.

L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal CD ed inseriti nel POF.

Nella stesura dell'orario di lavoro si terrà conto dei casi tutelati dalla Legge e da accordi.

ART. 4

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal CD.

Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni.

ART. 5

PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE DELL'ORARIO DI LAVORO

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal CD e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

ART. 6

COMPLETAMENTO ORARIO CATTEDRA

SPEZZONI - ATTIVITA' INTEGRATIVE - SUPPLENZE BREVI COMPLETAMENTO

I docenti con cattedra inferiore a 18 ore completano l'orario obbligatorio nelle seguenti attività di insegnamento in ordine di priorità :

- spezzoni di orario pari o inferiore alle ore mancanti alle 18 ore;
- attività integrative e di recupero individuate dal Collegio dei docenti ;
- supplenze brevi.

Il D.S opera il completamento d'orario dei docenti con cattedra inferiore a 18 ore prioritariamente con l'assegnazione di uno spezzone in relazione alla disponibilità espressa dai docenti. Per la realizzazione del completamento non è consentito frazionare l'orario di una cattedra, né frazionare le ore d'insegnamento in una determinata classe.

I docenti delle classi di tempo prolungato completano l'orario nelle attività deliberate dal Collegio e previste nel D.M. n.37 del 26 marzo 2009.

I docenti possono essere utilizzati in supplenze brevi solo per le eventuali ore da completare non impegnate nelle attività precedenti.

I docenti impegnati nei corsi del Centro Territoriale Permanente relazionano ogni mese nelle sedute dei gruppi di coordinamento sul piano delle attività svolte in relazione all'orario di servizio obbligatorio.

Il completamento in attività integrative è assegnato con lettera di incarico in cui è indicata la classe assegnata e la decorrenza.

Il completamento vale per un anno, scade il 31 agosto e decorre dall'inizio dell'anno scolastico o delle lezioni o da quando l' U.S.P. di Cosenza comunica il mancato utilizzo dello spezzone ai fini della costituzione di cattedre orario esterne.

I docenti che non hanno completato, in tutto o in parte, l'orario con le modalità di cui ai punti sopra richiamati sono utilizzati dal Dirigente scolastico per le supplenze brevi (assenze di altri docenti per periodi non superiori a 15 giorni) secondo un piano di utilizzo annuale/quadrimestrale che tiene conto delle preferenze espresse dagli interessati e della esigenza di avere docenti a disposizione in ore da concordarsi con il D.S.

Ogni modifica del piano di utilizzo deve essere previamente comunicata all'interessato che può presentare osservazioni e proposte nei tre giorni successivi. La modifica temporanea dovuta a casi eccezionali deve essere data con un preavviso di almeno 24 ore.

Il D.S., o un suo incaricato, assegna la supplenza breve con incarico scritto, seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, il seguente ordine:

- a) docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
- b) docente della stessa disciplina, ma di altra classe;
- c) docente di qualunque disciplina che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
- d) docente di qualunque disciplina;
- e) docente di sostegno, nella ipotesi in cui risultino assenti gli alunni diversamente abili;
- f) docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento secondo quanto previsto dalla norma pattizia attualmente vigente; a richiesta del docente si può essere titolari di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti, costituiti da ore aggiuntive di insegnamento nelle proprie classi per supplenza o altro, di cui il lavoratore non chiede il compenso. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per permessi brevi, per recuperare eventuali ritardi, per ferie.
- g) assunzione di docente a tempo determinato.

Non sono utilizzabili per supplenze, se non in casi eccezionali, i docenti impegnati nella stessa ora in compresenze o in altre attività di completamento deliberate dal collegio;

Il docente rimasto a disposizione nelle ore previste ma non utilizzato in supplenze ha comunque assolto ai suoi obblighi orari e non è tenuto ad alcun recupero.

ART. 7

GESTIONE DELLE SUPPLENZE

Per la disponibilità effettiva a sostituire colleghi assenti alla prima ora (ferma restando la retribuzione spettante in caso di effettiva sostituzione o, dietro richiesta, di essere titolare di un conto in ore di lavoro da alimentarsi con crediti come ulteriormente si dirà in seguito), ogni docente, dietro richiesta, può essere titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti, costituiti da ore aggiuntive di insegnamento nelle proprie classi per supplenza o altro, di cui il lavoratore non chiede il compenso. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per permessi brevi, per recuperare eventuali ritardi, e/o per ferie.

E' data facoltà al docente di recuperare l'ora data, in alternativa al pagamento, previo accordo con l'ufficio di presidenza e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per ciascuna ora della settimana ai docenti che lo desiderano è possibile dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze.

Al docente, per lo svolgimento di detta attività viene corrisposto l'importo orario come da disposizioni vigenti.

ART. 8

MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF

Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL ...) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

1. Docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe
2. Docenti interni previa presentazione di apposito curriculum .
3. Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste attraverso la presentazione di apposito curriculum.
4. Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste previa presentazione del curriculum.

Per quanto riguarda il punto 1 l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe.

Per i punti 2 - 3 e 4 la designazione sarà disposta dal Dirigente scolastico sulla base di un curriculum e, a parità di requisiti, tenendo conto di una distribuzione dei carichi di lavoro.

ART. 9

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse oppure tali attività rientrino tra quelle disciplinate dal precedente art. 8 del presente atto di contrattazione.

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste (competenza professionale; esperienza formativa coerente con l'area progettuale o con la tipologia dell'incarico).

Tali competenze devono essere esplicitate nell'atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità al docente designato di accettare o meno la nomina.

L'atto di nomina deve contenere tutte le specifiche (durata, retribuzione oraria e/o forfetaria, ecc.), le mansioni da svolgere, gli obiettivi da raggiungere, le modalità di certificazione dell'attività nonché i termini e le modalità di pagamento a fronte di quanto sopra.

Nell'attribuzione degli incarichi si ritiene opportuno evitare il cumulo in una misura non superiore a tre, fatta salva la necessità di attribuzione per mancanza di disponibilità.

ART. 10

CRITERI RIGUARDANTI L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.

L'assegnazione alla classe è di durata annuale.

Il Dirigente scolastico in relazione all'organico di diritto forma le cattedre ed assegna i docenti sulla base dei seguenti criteri:

- Continuità didattica nella classe
- anzianità di servizio

In ogni caso tale criterio non può costituire elemento ostativo nella ipotesi di disponibilità nell'organico di posti per i quali si chiede l'assegnazione .

In caso di concorrenza si fa riferimento alla graduatoria d'Istituto formulata sulla base della tabella allegata al CCDN sulle utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie.

In caso di disponibilità di posti vengono riconosciute le agevolazioni di Legge o pattizie nonché quelle contemplate nel CCNI sulle utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie.

ART. 11

VALIDITÀ DELL'ACCORDO

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

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

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

Il presente accordo sarà suscettibile di modifiche che si renderanno necessarie in relazione agli esiti degli incontri contrattuali tra l' ARAN e le OO. SS.

La riunione si chiude alle ore 13,00.

Letto e sottoscritto

Delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico

dott. Giuseppina Grisolia

R S U

R S U

CGIL scuola _____

CISL scuola ASSENTE

UIL scuola ASSENTE

SNALS ASSENTE

GILDA UNAMS ASSENTE

CRITERI GENERALI
DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO
DEL PERSONALE ATA

L'anno 2011, il giorno nove del mese di settembre, ore 12,00 presso l'Istituto Comprensivo statale "G. Caloprese" di Scalea in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009.

Tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof. Giuseppina Grisolia

sono presenti: la RSU nelle persone di: PERRONE LUIGI - STABILITO ADALGISA-----

i rappresentanti sindacali delle delegazioni sindacali Servidio Giuseppe (CGIL), (risultano assenti, seppur regolarmente convocati, i rappresentanti sindacali delle delegazioni sindacali CISL - UIL - SNALS - GILDA UNAMS) è sottoscritto il seguente contratto integrativo concernente i criteri generali dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

ART. 1

DEFINIZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ

Al fine di acquisire elementi sulle esigenze di funzionamento della istituzione scolastica e prima della data fissata per la contrattazione il Dirigente scolastico deve far pervenire alle R.S.U.:

- a) la delibera del Consiglio d'istituto sull'orario di apertura e chiusura dell'edificio scolastico e di apertura e chiusura degli uffici;
- b) il verbale della riunione programmatica di inizio anno, con acclusa la proposta di piano delle attività formulata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi;
- c) linee programmatiche e criteri generali per l'integrazione del POF.

Successivamente all'informazione preventiva, ai sensi della normativa contrattuale vigente, ciascuno dei soggetti sindacali può chiedere l'apertura formale del tavolo negoziale

ART. 2

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

AI VARI COMPITI E ALLE SEDI ASSOCIATE

Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari alla luce dei criteri di seguito indicati:

- continuità di servizio nella sede centrale;
- possesso di competenze ed esperienze in relazione ai compiti;
- rotazione nei compiti, ricorrendone le condizioni.

Le prestazioni intensificate, articolate in compiti, si intendono assegnate per i seguenti profili:

- collaboratore scolastico;
- assistente amministrativo.

I compensi delle predette attività sono quelli definiti dal contratto Integrativo di scuola sull'impiego delle risorse.

Il personale collaboratore scolastico è assegnato ai plessi, tenendo conto dei posti disponibili, prioritariamente in base alle singole richieste volontarie.

Si garantisce, altresì, la possibilità di opzione per altri plessi diversi da quelli di titolarità

Si conviene che:

a) i collaboratori scolastici con contratto di lavoro a tempo indeterminato hanno priorità di scelta del plesso rispetto ai collaboratori scolastici a tempo determinato.

In caso di concorrenza di più richieste per lo stesso plesso, i collaboratori scolastici a tempo indeterminato verranno graduati per la scelta utilizzando la graduatoria per l'individuazione dei soprannumerari sull'organico sede.

b) quelli a tempo determinato saranno graduati utilizzando il punteggio delle graduatorie provinciali permanenti.

Nel caso in cui un plesso, per mancata scelta, resti privo di titolari si utilizzerà per la copertura la graduatoria d'istituto relativa al soprannumero per i collaboratori scolastici a tempo indeterminato ed il punteggio delle graduatorie provinciali permanenti per i collaboratori scolastici a tempo determinato.

I ciascuno di punti a) e b) vengono riconosciute le agevolazioni di legge.

ART. 3

ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro di 36 ore settimanali è espletato di norma per 6 ore in 6 giorni.

E' consentito protrarre l'orario di chiusura della scuola solo in casi eccezionali non prevedibili (esami ECDL, protrarsi di riunioni di OO.CC., scrutini, esami ecc.); le ore all'uopo prestate in eccedenza verranno recuperate contemperando le esigenze del lavoratore con quelle di servizio.

E', comunque, consentito articolare l'orario di servizio in cinque giorni con l'obbligo di due rientri pomeridiani, solo se le esigenze del servizio scolastico lo rendano necessario e limitatamente ai periodi dell'attività didattica.

I collaboratori scolastici con contratto di lavoro a tempo indeterminato hanno priorità nella scelta dell'orario rispetto ai collaboratori scolastici a tempo determinato.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro (scrutini intermedi e finali, elezione di organi collegiali, incontri collegiali con le famiglie,...) o allo scopo di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, nel rispetto di quanto stabilito dal Ccnl.

Tale modalità organizzativa può attuarsi alla luce delle accertate disponibilità del personale interessato.

ART. 4

ORARIO FLESSIBILE

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare e/o posticipare l'entrata e/o l'uscita.

Potranno essere prese in considerazione eventuale richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal personale e limitatamente ai periodi dell'attività didattica.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

ART. 5

TURNAZIONE

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 determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, 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.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

È consentito lo scambio di turno tra collaboratori a condizione che sia comunicato al Direttore SGA con un preavviso di almeno 48 ore.

ART. 6

VARIAZIONI AL PIANO DELLE ATTIVITÀ

Il piano delle attività può essere modificato per soppressione di un corso, utilizzo di locali scolastici nuovi, assenza contemporanea di più unità, chiusura di alcuni plessi scolastici per lavori di manutenzione ed ogni altra eventuale variazione alle condizioni determinatesi all'inizio dell'anno scolastico.

ART. 7

RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

All'inizio di ciascun anno scolastico, preso atto della delibera del Consiglio d'Istituto che definisce gli orari di apertura e di chiusura della scuola, saranno verificate le condizioni per procedere alla riduzione dell'orario di lavoro previsto dall'art. 55 del CCNL 2006/2009.

ART. 8

ORARIO INDIVIDUALE SU 5 GIORNI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Tenuto conto dell'attività scolastica, l'orario settimanale di lavoro del personale amministrativo può essere distribuito su cinque giorni. Tale articolazione deve essere adottata a seguito di richiesta e/o di esplicita disponibilità del personale interessato, solo se le esigenze di funzionamento della scuola lo richiedano.

I recuperi pomeridiani sono di norma programmati per almeno tre ore consecutive

Gli assistenti amministrativi con contratto di lavoro a tempo indeterminato hanno priorità nella scelta dell'orario rispetto agli Assistenti amministrativi a tempo determinato.

ART.9

RITARDI E RECURI DI ORE PRESTATE IN ECCEDEXZA

Il DSGA organizza, in riferimento alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate e derivanti da ritardi e la concessione di permessi, derivanti da ore prestate in eccedenza, di norma entro 60 (sessanta) giorni e comunque entro e non oltre il 30/06/2012.

ART.10

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è attuata la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente scolastico.

Il DSGA organizza, in riferimento alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate derivanti dalla chiusura prefestiva, di norma entro 60 (sessanta) giorni e comunque entro e non oltre il 30/06/2012.

Il personale ha facoltà di recuperare le ore di servizio non prestate derivanti dalla chiusura prefestiva, chiedendo di conteggiare, a compensazione:

- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

ART. 11

ORARIO DEL PERSONALE ASSUNTO

CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.

Il Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, può autorizzare su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, con la clausola che questo non comporti modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in considerazione della disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

ART. 12

PERMESSI

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. Il lavoratore deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno due giorni.

ART. 13

FERIE

Allo scopo di contemperare le esigenze di servizio con quelle concernenti il godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie. A tale scopo il Direttore dei servizi generali e amministrativi comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste.

In caso di più richieste concomitanti, nell'autorizzare le ferie si utilizzeranno i seguenti criteri, sussistendone le condizioni e compatibilmente con le esigenze di servizio:

- precedenza alle richieste provenienti dal personale a tempo indeterminato;
- continuità di servizio nella scuola;
- rotazione a parità di condizioni;
- sorteggio.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi predisporrà quindi il piano ferie, non oltre il mese di giugno, curandone l'affissione all'albo della scuola.

ART. 14

MODALITA' DI ACCESSO AL F.I.S.

Le attività aggiuntive del personale ATA retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica, in aggiunta al lavoro svolto in orario d'obbligo, consistono nell'intensificazione delle prestazioni lavorative e/o in attività aggiuntive svolte oltre il normale orario d'obbligo così come previsto dall'art. 88 comma 2 del CCNL 2006/2009.

La modalità per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività sono così definite:

- personale che sia in possesso di competenze ed esperienze in relazione ai compiti da attribuire;
- disponibilità volontaria.

Al personale destinatario delle attività aggiuntive sarà attribuito incarico scritto.

ART. 15

INCARICHI SPECIFICI

Gli interessati hanno facoltà di accedere agli Incarichi specifici, nei limiti e per le tipologie definite nel Piano delle attività predisposto dal DSGA, presentando la propria disponibilità scritta nei termini stabiliti annualmente da apposita circolare.

Qualora gli interessati presentino disponibilità per più tipologie di Incarico, devono contestualmente indicare l'ordine di preferenza e le domande saranno prese in considerazione per tutte le tipologie richieste.

Nel caso di più disponibilità per un'unica tipologia di incarico, rispetto al numero definito nel piano delle attività, si procede all'individuazione dell'avente diritto sulla base dei criteri indicati all'art. 16 del presente contratto integrativo.

ART. 16

TIPOLOGIE DI INCARICHI SPECIFICI PER IL PERSONALE ATA

Il CCNL 29/11/2007, all'art.47 introduce l'assegnazione degli incarichi al personale ATA, demandandone al DSGA, mediante la predisposizione del Piano delle attività, la definizione ai fini della loro attribuzione da parte del DS.

In relazione agli incarichi individuati nel Piano delle attività ed in relazione alle esigenze dell'istituto, si forniscono alcuni criteri per l'assegnazione degli stessi.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Tipologia di incarico	Criteri per l'attribuzione
Coordinatore/Vicario	<ul style="list-style-type: none">• Titolo di studio: Laurea specifica * punti 5 Diploma specifico ** punti 4 Laurea non specifica punti 3 Diploma Scuola Superiore punti 2• Partec. Corsi formazione specifici per Ex-titolari Funz. Agg.(indetti Amm.-EE.LL.) punti 2 cad.

<p>* Laurea valida per l'accesso al profilo DSGA – Tab. B CCNL 24/7/03.</p> <p>** Diploma valido per l'accesso al profilo di Coord. Amm. –Tab. B CCNL 24/7/03.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipaz. Corsi formazione per servizi di Segreteria punti 1 cad.. • Sostituzione effettiva DSGA assente punti 1 x mese • Attribuzione Funzione Vicario aa.pp. punti 2 x anno • Attribuzione altra Funz. Aggiuntiva aa.pp. punti 1 x anno • Idoneità a concorsi per Resp. Amm.vo punti 3 <p>A parità di punteggio prevale la maggiore anzianità di servizio nel profilo di assistente amministrativo.</p>
<p>Addetto ai beni mobili</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titolo di studio: laurea punti 3 <li style="margin-left: 100px;">Diploma sc. Superiore punti 2 • Attribuz. Funzioni aggiuntive aa.pp. punti 1 x anno • Partec.Corsi Formazione specifici punti 2 cad. • Partec.Corsi Formazione generici punti 1 cad. • comprovata esperienza di gestione biblioteca e beni mobili retribuita con fondo istituto punti 1 x anno <p>A parità di punteggio prevale la maggiore anzianità di servizio nel profilo di assistente amministrativo.</p>

COLLABORATORE SCOLASTICO

Tipologia di incarico	Criteri per l'attribuzione
<p>ASSISTENZA HANDICAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titolo di studio: Laurea punti 6 <li style="margin-left: 20px;">Diploma sc. Superiore punti 5 <li style="margin-left: 20px;">Sc. Media + qualifica punti 2 <li style="margin-left: 20px;">Scuola media punti 1 • Attribuz. Incarichi specifici aa.pp. punti 1 x anno • Corso di Formazione specifico punti 2 cad. <li style="margin-left: 20px;">(Indetto dalla Scuola, MIUR, USR, USP) • Corsi di Formazione specifici punti 1 cad. <li style="margin-left: 20px;">(Indetto da Enti accreditati) • Attribuz. stesso Incarico specif. Anni precedenti punti 3 x anno <p>A parità di punteggio prevale la maggiore anzianità di servizio nel profilo</p>
<p>Attività di supporto agli Uffici</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titolo di studio: Laurea punti 6 <li style="margin-left: 20px;">Diploma sc. Superiore punti 5 <li style="margin-left: 20px;">Sc. Media + qualifica punti 2 <li style="margin-left: 20px;">Scuola media punti 1 • Attribuz. Incarichi specifici aa.pp. punti 1 x anno

	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di Formazione specifico (Indetto dalla Scuola, MIUR, USR, USP) punti 2 cad. • Corsi di Formazione specifici (Indetto da Enti accreditati) punti 1 cad. • Attribuz. Stesso Incarico specif. Anni precedenti punti 3 x anno <p>A parità di punteggio prevale la maggiore anzianità di servizio nel profilo</p>
--	---

ART. 17

VALIDITÀ DEL CONTRATTO

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

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

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto. La riunione si chiude alle ore 13,00.

Letto e sottoscritto

Delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico

Prof. Giuseppina Grisolia _____

R S U _____

R S U _____

CGIL scuola _____

CISL scuola ASSENTE

UIL scuola ASSENTE

SNALS ASSENTE

GILDA UNAMS ASSENTE

NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente contratto integrativo è sottoscritto dal Dirigente scolastico sono presenti:

la RSU nelle persone di: PERRONE LUIGI - STABILITO ADALGISA -----

i rappresentanti sindacali delle delegazioni sindacali Servidio Giuseppe (CGIL), (risultano assenti, seppur regolarmente convocati, i rappresentanti sindacali delle delegazioni sindacali CISL - UIL - SNALS - GILDA UNAMS), sulla base di quanto previsto dall'art.6 del CCNL 29/11/2007, comma 2, lettera K).

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, nei casi di incompatibilità esplicita o implicita.

1.1 Il presente contratto integrativo ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative.

1.2 Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D. Lgs. 626/94, dal D. Lgs. 242/96, dal D. M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 e dal CCNL scuola 4/8/95, 26/5/99 e CCNI 31/8/99 e CCNL 29/11/2007 e successive modifiche ed integrazioni.

1.3 Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

ART. 2

PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO,

CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1.1 In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto , le parti di cui al precedente art.1, comma 1, s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Istituzione scolastica.

1.2 Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

1.3 Le parti possono intraprendere iniziative unilaterali soltanto dopo che siano trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

ART. 3

SOGGETTI TUTELATI

1.1 I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

1.2 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 laboratorio con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini.

1.3 Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementare ivi realizzate.

1.4 Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

1.5 Gli alunni sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del piano d'emergenza.

1.6 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 nella veste di : (ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

ART. 4

OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

IN MATERIA DI SICUREZZA

1.1 Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 29.2. 96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protette in materia di locali., strumenti, materiali, apparecchiature;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;

- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione e informazione;
- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli allievi e del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

ART. 5

IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

- 1.1 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.
- 2.2 I lavoratori designati (docenti o 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.

ART. 6

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE

- 1.1 Qualora il numero dei dipendenti della scuola (esclusi gli allievi) non sia superiore a 200 unità, la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi può essere svolta personalmente dal Dirigente scolastico che, in tal caso, deve frequentare apposito corso di formazione, della durata minima di sedici ore.
- 1.2 I contenuti minimi del corso, stabiliti dal D.I. lavoro/sanità 16.01. 97, sono: il quadro normativo sulla sicurezza, responsabilità penale e civile gli organi di vigilanza; la tutela assicurativa e il registro degli infortuni; i rapporti con il rappresentante per la sicurezza; la valutazione dei rischi; i principali rischi e le misure di tutela; la prevenzione incendi; la prevenzione sanitaria: la formazione dei lavoratori.
- 1.3 Ove il Dirigente scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione, ovvero non possa, perché la scuola ha un numero di dipendenti superiore a 200, designa previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione può essere individuato tra le seguenti categorie:
 - a) personale interno all'unità scolastica, provvisto di idonea capacità adeguatamente comprovata da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere, che si dichiara a tal fine disponibile;

- b) personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate e che si dichiara a tal fine disponibile:
 - c) personale interno all'unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti.
- 1.4 Non è possibile designare persone esterne alla scuola quali addetti al servizio di prevenzione e protezione.
- 1.5 E' possibile, mediante convenzione con altre scuole, affiancare al personale interno alla scuola un esperto esterno.

ART. 7

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

- 1.1 Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente scolastico, che si avvale della collaborazione degli esperti degli enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio o di enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
- 1.2 Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

ART. 8

SORVEGLIANZA SANITARIA

- 1.1 I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
- 1.2 Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 277 91, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 626 94 e successive modifiche ed integrazioni; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.
- 1.3 L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

ART. 9

RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE

E PROTEZIONE DAI RISCHI

- 1. Il Dirigente scolastico direttamente, o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano:

lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione; il medico competente, ove previsto; il rappresentante per la sicurezza.

1.2 Nel corso della riunione, il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti: il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

1.3 La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.

1.4 Il Dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale, che deve essere redatto alla fine di ogni riunione.

ART. 10

RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

1.1 Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale richiesta formale di adempimento.

1.2 In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

ART. 11

ATTIVITÀ AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

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

1.2 I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16. 1. 97, enunciati al comma 2 del precedente art. 5.

ART. 12

PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE

CONTRO RISCHI PARTICOLARI

1.1 E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29. 7. 82. n. 57 ; D.Lgs 15. 8. 71, n. 277; DM. interno 26. 8.82; D.P.R. 12. 1. 98, n. 37; D.M. interno 10. 3. 98; D.M. interno 4. 5.98; CM. interno 5.5. 98. n. 9.

ART. 13

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1.1 Nell'unità scolastica vengono eletti o designati nell'ambito delle RSU i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nel numero di 1 rappresentante se l'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti e 3 rappresentanti se ha da 201 a 1000 dipendenti.

1.2 Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli artt. 18 e 19 del D.Lgs 626/94, le parti stabiliscono quanto segue:

- A) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
- B) laddove il D.Lgs 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 prevede l'intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica: è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma .5, del D.Lgs 626/94;
- C) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- D) il Dirigente scolastico, su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

- E) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 19, comma 1, lett. g) del D.Lgs 626/ 94. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore, I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/ 94 e dal DL. lavoro /sanità del 16.1. 97, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in presenza di particolari esigenze:
- F) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- G) per l'espletamento dei compiti di cui all'an. 19 dei D.Lgs 626 /94 il rappresentante per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e degli adempimenti previsti dai punti B), C), D), G), I), L) dell'art. 19 del D.Lgs 626/94, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

ART. 14

CONTROVERSIE

1.1 In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D.Lgs 626/94. E' fatta salva la via giurisdizionale.

Alle ore 13,00 le parti sottoscrivono il presente contratto.

Il Dirigente scolastico Prof. Giuseppina Grisolia.....

R.S.U.

1) _____

2) _____

CGIL scuola _____

CISL scuola ASSENTE

UIL scuola ASSENTE

SNALS ASSENTE

GILDA UNAMS ASSENTE

***ACCORDO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
PER IL RAPPRESENTANTE
DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA***

ART. 1

IL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA

Per l'istituzione scolastica Istituto Comprensivo statale "G. Caloprese" di Scalea (Cosenza) con le sezioni staccate di Santa Domenica Talao ed il plesso Scuola Infanzia e Primaria di Santa Domenica Talao, avente numero di dipendenti fino a 200, viene designato un Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza, d'ora in avanti chiamato RLS.

Il RLS si individua nell'ambito delle RSU.

ART. 2

PERMESSI RETRIBUITI ORARI

Per l'espletamento delle attività previste dall'art. 190, D. L. gs. 626/94 il RLS, oltre ai permessi per i compiti delle RSU, il RSL utilizza ulteriori n. 40 ore annue di appositi permessi retribuiti,

Per l'espletamento dei seguenti ulteriori adempimenti specifici non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività svolta è considerata a tutti gli effetti tempo di lavoro appositamente retribuito (L. 626/94);

- consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi , alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nei luoghi di lavoro;
- consultazione circa la designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori;
- consultazione circa l'organizzazione della formazione di cui all' art. 22, comma 5 del D. Lgs. 26/94;
- frequenza di corsi per una formazione adeguata, di durata comunque non inferiore a quella prevista dall'art. 22 D. Lgs. 626/94;
- formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 11 D. Lgs. 626/94.

ART. 3

PROCEDURE PER L' ELEZIONE O DESIGNAZIONE DEL RAPPRESENTANTE

All'atto della costituzione della RSU, il rappresentante per la sicurezza viene individuato tra gli stessi membri della RSU.

Nel caso in cui la RSU sia già costituita, si applica la seguente procedura:

- a) entro 30 (trenta) giorni dalla stipula del seguente accordo il RLS è designato tra i componenti della RSU, al suo interno;
- b) nel caso di dimissioni delle RSU, il rappresentante per la sicurezza esercita le proprie funzioni sino a nuove elezioni e comunque non oltre 60 (sessanta) gg.; in tale ipotesi, allo stesso RLS spettano i permessi previsti per la sua funzione rapportati al periodo di esercizio della funzione medesima;
- c) l'elettorato passivo del RLS è riservato ai componenti della RSU; il RLS resta in carica per un triennio;
- d) i componenti della RSU, previo accordo, possono decidere la turnazione annuale dell'incarico di RLS, ferma restando la copertura del triennio e delle relative incombenze;
- e) della definitiva designazione del RLS è data notizia, con estratto del relativo verbale, al Dirigente scolastico.

ART. 4

ATTRIBUZIONI DEL RLS

Ai sensi dell'art. 19 del D. L gs. 626/94 le parti concordano quanto di seguito specificato:

a) **Accesso ai luoghi di lavoro**

I soggetti firmatari del presente accordo, previa comunicazione al Dirigente scolastico, hanno accesso ai locali dell'istituto, anche durante le ore di lavoro salvaguardando, per quanto possibile, le attività didattiche.

Tali visite possono svolgersi congiuntamente al responsabile del servizio di prevenzione e protezione o ad un addetto da questi designato.

b) **Modalità di consultazione**

In tutte le ipotesi in cui il D. L gs. 626/94 prevede l'obbligo del datore di lavoro (Dirigente scolastico) di consultare il RLS, tale consultazione dovrà essere efficace, effettiva e tempestiva; pertanto il Dirigente scolastico consulta preventivamente il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina normativa prevede un intervento consultivo dello stesso RLS.

In occasione della consultazione, il RLS formula proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione.

La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti dell'istituto, sono riportate le osservazioni e le proposte del RLS.

IL verbale, così redatto, è firmato dalle parti e copia conforme è immediatamente rilasciata al RLS, nonché ai soggetti di cui all'art. 9, punto 3 lett. b del CCNL (RSU e Rappresentanti delle OO: SS: firmatarie).

Il RLS è comunque consultato preventivamente sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sulla valutazione del piano dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione dei corsi di formazione di cui all'art: 22 comma 5 del D. Lgs. 626/94.

Il Dirigente scolastico prende provvedimenti afferenti la sicurezza in piena autonomia e relativa responsabilità, ma deve motivare le scelte, atti e comportamenti difformi dalle proposte del RLS.

c) Informazione e documentazione.

Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione di cui alle lettere e) ed f) del comma 1 del D. Lgs 626/94 . Ha inoltre diritto di consultare, anche estraendone copia, il “ rapporto di valutazione dei rischi” di cui all'art. 4 comma 2 D. Lgs 626/94, custodito presso l'istituzione scolastica.

Il Dirigente scolastico, inoltre, a richiesta, fornirà al RLS nonché ai soggetti di cui all'art. 9, punto 3 lett. b del CCNL (rappresentanti delle OO. SS firmatarie), anche previa estrazione di copia di eventuali documenti, tutte le informazioni afferenti direttamente o indirettamente la sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi comprese quelle relative all'igiene e alla salute dei lavoratori e dei discenti.

ART. 5

FORMAZIONE DEL RLS

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19 lett. g) del D. L gs 626/94.

Gli oneri economici di tale formazione sono a carico dell'Amministrazione e il RLS potrà usufruire, durante il periodo di formazione, di permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la sua attività.

Il programma base di formazione deve essere almeno di 32(trentadue) ore e deve comprendere:

- nozioni generali sugli obblighi e diritti previsti dalla normativa di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;

- nozioni generali sui rischi dell'attività svolta e sulle relative misure di prevenzione e protezione;
- metodologie minime delle comunicazioni.

È compito del Dirigente scolastico promuovere aggiornamenti anche alla luce di innovazioni che abbiano rilevanza nella materia della sicurezza del lavoro.

ART. 6

RIUNIONI PERIODICHE

Ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs 626/94, le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate con almeno 10 (dieci) giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico.

Il RLS, sempre entro dieci gg. Prima della riunione, deve essere messo in condizioni di potervi partecipare effettivamente e proficuamente. All'uopo viene informato preventivamente, anche con la consegna di atti e documenti, delle materie poste all'ordine del giorno.

Della riunione viene redatto verbale firmato dalle parti e notificato, nei termini e secondo le modalità previsti, ai soggetti di cui al punto lett. b) del presente Accordo.

Il RLS, ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può chiedere che venga immediatamente convocata la riunione.

ART. 7

STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI

Il RLS è autorizzato ad accedere all'interno dell'Istituto ed utilizzare il locale messo a disposizione della RSU o altro idoneo ed equivalente.

Egli può utilizzare la linea telefonica per le incombenze di cui al D. Lgs 626/94, nonché il materiale di segreteria all'uopo messo a disposizione dal Dirigente scolastico che provvede, previa, richiesta, a fornire il RLS di pubblicazioni specifiche in materia di sicurezza del lavoro.

Il Dirigente scolastico Prof. Giuseppina Grisolia.....

R.S.U.

1) _____

2) _____

CGIL scuola _____

CISL scuola _____

UIL scuola _____

SNALS _____

GILDA UNAMS _____

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE
RIFERITE AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (FIS)
PERSONALE DOCENTE E ATA

L'anno 2011, il giorno venticinque del mese di novembre, ore 12,00 presso l' Istituto Comprensivo statale "G. Caloprese" di Scalea in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007 del Comparto Scuola.

Tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof. Giuseppina Grisolia sono presenti: la RSU nelle persone di: Perrone Luigi, Stabilito Adalgisa -----

i rappresentanti sindacali delle delegazioni sindacali: Servidio Giuseppe (CGIL), Marino Luigi(CISL); risultano assenti, seppur regolarmente convocati, i rappresentanti sindacali delle delegazioni sindacali UIL - SNALS e GILDA UNAMS; è sottoscritto il seguente contratto integrativo concernente l'utilizzazione delle risorse finanziarie del fondo d'istituto e delle altre risorse finanziarie riferite al personale docente.

ART. 1

LIMITI E DURATA DELL'ACCORDO

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di Istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto, che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.
2. Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.
3. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente accordo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
4. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

ART. 2

CALCOLO E RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

Il budget relativo al Fondo dell'Istituzione Scolastica, per l'anno scolastico 2011/2012 è pari ad € 61621,92, budget al lordo dipendente, comprensivo di economie.

Dal suddetto budget del FIS è stata accantonata la somma per il pagamento dell'indennità di Direzione al DSGA titolare che, secondo i parametri stabiliti dal MIUR, è pari ad € 2730,00 lordo dipendente.

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse fra il personale docente ed il personale ATA, si conviene che le somme a destinazione comune, siano ripartite in modo proporzionale al numero degli addetti. Le risorse del fondo comune da attribuire alle diverse figure professionali presenti nell'istituzione scolastica vengono, pertanto, suddivise nella percentuale del 70,51 % per il personale docente e del 29,49 % per il personale ATA

RIPARTIZIONE BADGET

QUOTA RISERVATA AL PERSONALE DOCENTE (misure lordo dipendente)	41524,34
QUOTA RISERVATA AL PERSONALE ATA (misure lordo dipendente)	17367,58
INDENNITA' DI DIREZIONE (misura lordo dipendente)	2730,00
TOTALE FONDO ISTITUTO 2011/2012	61621,92

ART. 3

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE

DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E ATA

Sono riconosciute nel FIS (fino alla concorrenza dei fondi stanziati):

- tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei docenti e/o dai Consigli di classe e presenti nel Piano dell'Offerta Formativa;
- le attività e i progetti non previsti che, in corso d'anno, si rendessero necessari in rapporto al POF.

In rapporto al numero di unità previste in organico ed alle esigenze didattiche ed organizzative previste nel POF, fatti salvi i vincoli di utilizzo delle risorse di cui agli artt. 88 e 89, le somme destinate a retribuire l'Indennità di Direzione al DSGA e le attività del personale ATA, fissate rispettivamente in € 2730,00 ed € 17367,58.

Analogamente la somma destinata al personale docente viene fissata in € 41524,34.

Le attività aggiuntive ed i progetti per il personale Docente sono ripartite in due aree:

-Area 1 - attività gestionali organizzative funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche, comprensive di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;

-Area 2 - attività e progetti funzionali all'attuazione del POF.

La ripartizione delle somme tra il Personale ATA avviene tra i diversi profili professionali, sentite le proposte del DSGA, in rapporto al Piano annuale delle attività.

Modalità di utilizzo del personale ATA:

- tutto il personale che ha dato disponibilità e che può assicurare l'espletamento delle attività aggiuntive, in riferimento al proprio orario di servizio ordinario e purchè in possesso di specifiche competenze;

- in caso di più richieste e/o per progetti che richiedano specifiche competenze e capacità, saranno presi in esame i requisiti posseduti e richiesti da ciascun progetto, sentito il DSGA.

ART. 4

RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO DOCENTI E ATA

Le ore assegnate a carattere forfetario sono soggette a rendicontazione del dipendente mediante dichiarazione di responsabilità personale e relazione sulle attività realizzate ed i risultati conseguiti.

Le ore assegnate a prestazione saranno retribuite soltanto se effettivamente rese e documentate, sulla base dei verbali delle riunioni e/o delle firme apposte in appositi registri o strumenti di controllo che il dirigente scolastico riterrà opportuno utilizzare.

Le risorse del fondo da attribuire al personale docente sono stabilite nelle seguenti misure massime per ciascuna unità di personale in servizio in relazione alle attività sotto riportate:

RIPARTIZIONE DEL F.I.S. PER L' ANNO SCOLASTICO 2011/2012 MISURE LORDO DIPENDENTE PERSONALE DOCENTE

➤ SICUREZZA

N. UNITA' di PERSONALE INCARICATO	N° ORE	TOTALE ORE	COSTO TOTALE €
N. 3 Unità Resp.Primo Socc.	10	30	525,00
N. 3 Unità Resp. Prev.Inc.	15	45	787,50
N. 1 Unità RSPP	/	Misura forfetaria	1000,00
TOTALE attività €			2312,50

➤ SUB-CONSEGNATARI BENI MOBILI

N. UNITA' di PERSONALE INCARICATO	N° ORE	TOTALE ORE	COSTO TOTALE €
N. 6 Unità	30	180	3150,00
TOTALE Attività €			3150,00

➤ **COMMISSIONE BENI MOBILI**

N. UNITA' di PERSONALE INCARICATO	N° ORE	TOTALE ORE	COSTO TOTALE €
N. 3 Unità	30	90	1575,00
TOTALE Attività €			1575,00

➤ **ORARIO SCOLASTICO**

N. UNITA' di PERSONALE INCARICATO	N° ORE	TOTALE ORE	COSTO TOTALE €
N. 2 Unità	50	100	1750,00
N. 2 Unità	30	60	1050,00
TOTALE Attività €			2800,00

➤ **COORDINAMENTO DIDATTICO (CONSIGLI CLASSE, CTP, GRUPPO
H ecc.)**

N. UNITA' di PERSONALE INCARICATO	N° ORE	TOTALE ORE	COSTO TOTALE €
N. 17 Unità	20	340	5950,00
N.2 Unità (CTP + H)	15	30	525,00
TOTALE Attività €			6475,00

➤ **GESTIONE E AGGIORNAMENTO SITO WEB**

N. UNITA' di PERSONALE INCARICATO	N° ORE	TOTALE ORE	COSTO TOTALE €
N. 1 Unità Web Master	50	50	875,00
N. 3 Unità	10	30	525,00
TOTALE Attività €			1400,00

➤ **DISPONIBILITA' SOSTITUZIONE 1^ ORA**

N. UNITA' di PERSONALE INCARICATO	N° ORE	MISURA	COSTO TOTALE €
N. 8 Unità	MISURA FORF.	350,00	2800,00
TOTALE Attività €			2800,00

➤ **PROGETTO POF: ACS COOPERATIVA “FILO D’ERBA”**

N. UNITA’ di PERSONALE INCARICATO	N° ORE	TOTALE ORE	COSTO TOTALE €
N. 1 Unità	30	30	525,00
N. 6 unità	15	90	1575,00
TOTALE Attività €			2100,00

➤ **RESPONSABILI INVALSI**

N. UNITA’ di PERSONALE INCARICATO	N° ORE	TOTALE ORE	COSTO TOTALE €
N. 3 Unità	30	90	1575,00
TOTALE Attività €			1575,00

➤ **COORDINAMENTO ATT. DIDATTICHE, PROGETTI E
LABORATORI**

N. UNITA’ di PERSONALE INCARICATO	N° ORE	TOTALE ORE	COSTO TOTALE €
N. 2 Unità	115	230	4025,00
TOTALE Attività €			4025,00

➤ **STAFF DIRIGENZA**

N. UNITA’ di PERSONALE INCARICATO	N° ORE	TOTALE ORE	COSTO TOTALE €
n. 1 Unità’	200	200	3500,00
n. 1 Unità	130	130	2275,00
TOTALE Attività €			5775,00

➤ **VIAGGIO ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

N. UNITA’ di PERSONALE INCARICATO	N° ORE	COMPENSI €	COSTO TOTALE €
MAX € 50,00 x GIORNO Le visite guidate in località distanti fino a 100 Km (solo andata) non vengono retribuite. I viaggi di più giorni consecutivi sono da compensare prioritariamente rispetto alle visite di un giorno.	MISURA FORFETARIA	MISURA FORFETARIA GIORNALIERA € 50,00	4974,34
TOTALE Attività €			4974,34

➤ **PROGETTO POF: " SCACCHI ..."**

N. UNITA' di PERSONALE INCARICATO	N° ORE	TOTALE ORE	COSTO TOTALE €
N. 2 Unità	20	40	700,00
TOTALE Attività €			700,00

➤ **PROGETTO POF:"ORTO IN CONDOTTA"**

N. UNITA' di PERSONALE INCARICATO	N° ORE	TOTALE ORE	COSTO TOTALE €
N. 2 Unità	15	30	525,00
TOTALE Attività €			525,00

➤ **RESPONSABILE TEST CENTER AICA**

N. UNITA' di PERSONALE INCARICATO	N° ORE	TOTALE ORE	COSTO TOTALE €
N. 1 Unità		Misura forfetaria	600,00
TOTALE Attività €			600,00

➤ **TUTOR DI COLLEGHI NEO-ASSUNTI**

N. UNITA' di PERSONALE INCARICATO	N° ORE	TOTALE ORE	COSTO TOTALE €
N. 1 Unità		Misura forfetaria	300,00
TOTALE Attività €			300,00

➤ **RESPONSABILE GESTIONE BIBLIOTECA**

N. UNITA' di PERSONALE INCARICATO	N° ORE	TOTALE ORE	COSTO TOTALE €
N. 1 Unità	25	25	437,50
TOTALE Attività €			437,50

PERSONALE ATA

1 - **AI DSGA** (Area D profilo Professionale Direttore Servizi generali e Amministrativi) Tab. 9, art. 88 e 89 del CCNL 29.11.2007 compete:

- l'Indennità di Direzione pari ad € 2730 lordo dipendente;

- per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell' U.E., di EE.PP. e privati, la quota spettante prevista nella scheda finanziaria;
- per quanto concerne la formazione, si prevede la partecipazione del DSGA ad almeno due iniziative formative a carattere nazionale, organizzate da soggetti autorizzati dal MIUR alla formazione, con specifici fondi a carico della scuola per la formazione.

2 - **Al Personale Area B** (Area B - profilo professionale Assistente Amministrativo) Tab. B e Tabella C del CCNL 29.11.2007, per compensare l'intensificazione delle seguenti prestazioni lavorative e degli impegni anche aggiuntivi finalizzati a supporto dell'attività progettuale della scuola e all'efficacia e all'efficienza dei servizi amministrativi, sono assegnate le seguenti risorse.

➤ **INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI LAVORATIVE: Gestione sistema informatico SIDI e ARGO; inserimento e trasmissione dati; Supporto attività inventariale e beni mobili, laboratori, archivi; Sostituzione colleghi assenti e intensificazione prestazioni lavorative, Supporto a specifici progetti didattici del POF; Incarichi aggiuntivi non coperti con fondi specifici; Attività di collaborazione con la Dirigenza ed il DSGA:**

N. UNITA' di PERSONALE INCARICATO	N° ORE	TOTALE ORE	COSTO TOTALE €
N. 1 Unità AA	Misura forf.	Misura forf.	500,00
TOTALE Attività €			500,00

➤ **PRESTAZIONI AGGIUNTIVE: sostituzione colleghi assenti, prestazioni straordinarie**

N. UNITA' di PERSONALE INCARICATO	N° ORE	TOTALE ORE	COSTO TOTALE €
N. 3 Unità AA	30	90	1305,00
TOTALE Attività €			1305,00

3 - **Al Personale Area A**(Area A - profilo professionale Collaboratore scolastico) Tab. A e Tabella C del CCNL 29.11.2007, per compensare l'intensificazione delle seguenti prestazioni lavorative e degli impegni anche aggiuntivi funzionali all'efficacia e all'efficienza organizzativa della scuola, sono assegnate le seguenti risorse:

- **INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI LAVORATIVE:** Sostituzione personale assente, intensificazione; servizi esterni; sostituzione colleghi assenti Plessi e S.A.; reperibilità notturna e festiva, assistenza H, collaborazione con la Direzione e gli Uffici; particolari lavori gravosi e disagiati; apertura anticipata e/o chiusura posticipata locali; supporto a specifici progetti didattici ecc.

N. UNITA' di PERSONALE INCARICATO	N° ORE	TOTALE ORE	COSTO TOTALE €
N. 9 Unità CS	Misura forf.	Misura forf.	11062,58
TOTALE Attività €			11062,58

- **PRESTAZIONI AGGIUNTIVE:** sostituzione colleghi assenti, manutenzione e pulizia spazi esterni, servizi esterni, pitturazione locali; attività eccezionali, impegno in manifestazioni interne ed esterne, Collaborazione con la Dirigenza e gli Uffici ecc.

N. UNITA' di PERSONALE INCARICATO	N° ORE	TOTALE ORE	COSTO TOTALE €
N. 9 Unità CS	40	360	4500,00
TOTALE Attività €			4500,00

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'Istituto, le disponibilità eventualmente residue, fatte salve eventuali compensazioni tra il personale avente diritto, confluiranno nella parte generale e indifferenziata del FIS e verranno utilizzate secondo i criteri stabiliti successivamente con i soggetti interessati.

FONDO DOCENTI - TOTALE complessivo LORDO DIPENDENTE	€ 41524,34
FONDO ATA - TOTALE complessivo LORDO DIPENDENTE	€ 17367,58
INDENNITA' AMMINISTRAZIONE LORDO DIPENDENTE	€ 2730,00
TOTALE complessivo LORDO Stato onnicomprensivo	€ <u>61621,92</u>

ART. 5

INCARICHI SPECIFICI A.T.A.

I seguenti Incarichi specifici sono quelli previsti dal DSGA nel piano annuale delle attività, relativo all'anno scolastico 2011/2012, calcolati secondo i parametri stabilito nell'Accordo Nazionale MIUR – Sindacati del 18/11/2009. Il budget calcolato per l'a.s. 2011/2012 al lordo dipendente è pari ad € 2825,42. Si decide, pertanto, di attivare n. 3 Incarichi specifici complessivi: n. 1 per il profilo di Assistente amministrativo e n. 2 per il profilo Collaboratore scolastico, come sotto specificato:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SOSTITUZIONE DEL DSGA (art. 86 punto h del CCNL)

- ✓ Sostituzione del DSGA -**Vicario /Coordinamento area gestione amministrativo-contabile - € 950,00;**

COLLABORATORI SCOLASTICI

- ✓ **n. 2** incarichi per assistenza handicap (N. 1 I.C. Scalea e n. 1 Scuola Media S. Domenica Talao) –
per € **937,71** cadauno

I suddetti compensi vengono ridotti proporzionalmente in relazione ad assenze superiori a 30 giorni in unica soluzione.

Qualora i suddetti compensi dovessero subire modifiche da parte del MIUR, i compensi dei singoli dipendenti verranno ridotti e/o aumentati proporzionalmente, sempre nei limiti dell'accreditamento ministeriale.

ART.6

FUNZIONI STRUMENTALI AL P. O. F.

Tali funzioni sono state identificate con delibera del collegio dei docenti che contestualmente ne ha definito criteri di attribuzione e destinatari. Le Funzioni strumentali stabilite dal Collegio dei docenti sono n. 5 (cinque). Il budget a disposizione per l'anno scolastico 2011/2012, calcolato secondo quanto previsto dall'Accordo Nazionale MIUR- Sindacati del 18/11/2009, è pari ad € 9720,50 lordo dipendente. Le parti concordano che i compensi definiti dalla presente contrattazione debbano essere in misura uguale per ciascuna funzione e, quindi, pari ad € **1944,10 lordo dipendente**.

Qualora i suddetti compensi dovessero subire modifiche da parte del MIUR, i compensi dei singoli dipendenti verranno ridotti e/o aumentati proporzionalmente, sempre nei limiti dell'accreditamento ministeriale.

Ai docenti che ricoprono le funzioni strumentali al POF non è attribuito alcun compenso per incarichi riguardanti l' area di competenza.

ART. 7

VARIAZIONE DELLE SITUAZIONI

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione. In sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività, reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa.

ART. 8

INFORMAZIONE PREVENTIVA

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo di istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita tempestivamente.

ART. 9

INFORMAZIONE SUCCESSIVA

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dal CCNL 29.11.2007.

ART. 10

CONTROVERSIE INTERPRETATIVE

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata. nel frattempo nessuna delle parti attiverà iniziative relative alla clausola contestata.

Alle ore 12,50 le parti sottoscrivono il presente contratto.

Il Dirigente Scolastico Prof. Giuseppina Grisolia _____

R S U _____

R S U _____

CGIL Scuola _____

CISL Scuola _____

UIL Scuola ASSENTE

SNALS ASSENTE

GILDA UNAMS ASSENTE

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

**RIFERITE PROGETTI PER AREE A RISCHIO E A FORTE
PROCESSO IMMIGRATORIO**

ART.9 CCNL 29.11.2007

PERSONALE DOCENTE E ATA

L'anno 2011, il giorno venticinque del mese di novembre, ore 12,00 presso l' Istituto Comprensivo statale "G. Caloprese" di Scalea in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007 del Comparto Scuola.

Tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof. Giuseppina Grisolia sono presenti: la RSU nelle persone di: Perrone Luigi, Stabilito Adalgisa e i rappresentanti sindacali delle delegazioni sindacali: Servidio Giuseppe (CGIL) - Marino Luigi (CISL); risultano assenti, seppur regolarmente convocati, i rappresentanti sindacali delle organizzazioni sindacali UIL - SNALS e GILDA UNAMS; si stipula, avuto riguardo ai criteri generali assunti in sede di contrattazione regionale, il seguente contratto d'istituto in materia di definizione dei compensi spettanti al personale docente e ATA coinvolto nella realizzazione dei progetti finanziati con i fondi di cui all'art. 9 CCNL 29.11.2007

ART. 1

PREMESSA

1. l' Istituto Comprensivo "G. Caloprese" di Scalea, a seguito di regolare bando della Direzione scolastica Regionale della Calabria ha ottenuto il finanziamento di un progetto per aree a rischio pari ad € 12780,49 per l'anno scolastico 2011/2012;
2. che i progetti vengono rivolti a tutti gli alunni con il coinvolgimento di tutto il personale docente e Ata disponibile.

ART. 2

CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto è sottoscritto tra l'Istituzione scolastica e le RSU sulla base di quanto previsto dall'art. 9 del CCNL 29.11.2007. Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione e, comunque, per l'intera durata dei progetti.

ART. 3

PROCEDURE DI COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE E DEFINIZIONE DEI COMPENSI

Il Dirigente scolastico, sulla base della rimodulazione del piano economico, di cui al precedente art. 1, adottata con deliberazione del Consiglio d'Istituto, procede a rendere noto a tutto il personale Docente e Ata l'avvio delle attività, fissando tempi e modalità per il loro coinvolgimento. I compensi spettanti, sulla base delle effettive prestazioni rese e dei singoli moduli organizzativi previsti, vengono fissati: per il personale docente in € 35,00 per le attività di docenza ed in € 17,50 per le attività di non insegnamento; in misura forfettizzata per il dsga e per il personale ATA nella misura di cui alla tabella n. 6 allegata al CCNL scuola del 29.11.2007.

Alle ore 12,50 le parti sottoscrivono il presente contratto.

Letto, firmato e sottoscritto il presente contratto.

Il Dirigente Scolastico Prof. Giuseppina Grisolia _____

R S U _____

R S U _____

CGIL Scuola _____

CISL Scuola _____

UIL Scuola ASSENTE

SNALS ASSENTE

GILDA UNAMS ASSENTE