



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MISANO ADRIATICO
Contratto integrativo Istituzione scolastica a.s. 2013/14

***CONTRATTO COLLETTIVO
INTEGRATIVO D'ISTITUTO***

A.S. 2013/14



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MISANO ADRIATICO
Contratto integrativo Istituzione scolastica a.s. 2013/14

L'anno 2014, il mese di aprile, il giorno 02 (due), alle ore 10,00 , in Misano Adriatico presso l'Istituto Comprensivo Statale sito in Via Don Lorenzo Milani 12,

in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica, *ai sensi dell'art. 6 del CCNL comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007, e tenuto conto del D.Lgs. 165/2001, art. 40, come modificato dal D.Lgs. 150/2009,*

tra

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico pro-tempore Prof. Marco Bugli

e

la delegazione di parte sindacale composta dalla RSU d'istituto:

- FLC CGIL	Rita Villani
- FLC CGIL	Monia Gorgoioli
- SNALS Confsal	Damiano Curcio

VIENE CONCORDATO

Il seguente contratto integrativo a livello di istituzione scolastica

IPOSTESI



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, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, dell'Istituto Comprensivo di Misano Adriatico (RN).
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2013-2014.
3. Il presente contratto resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto può esser modificato o integrato in qualunque momento, 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 i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 - Trasparenza

1. Affissione all'albo di tutti i prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica e alle attività del P.O.F., indicanti le attività e gli impegni orari.
2. Copia dei suddetti prospetti è consegnata alla R.S.U. nell'ambito del diritto all'informazione successiva.
3. La pubblicazione degli atti all'Albo dell'Istituto costituisce informativa.



TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO PRIMO –RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio, sostenendo al contempo i processi innovatori in atto nella scuola mediante la valorizzazione di tutte le professionalità coinvolte.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa;
 - b. Informazione preventiva;
 - c. Informazione successiva;
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di propria fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
5. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'Istituto l'art. 6 del CCNL 2006/09, recepite le disposizioni contenute nell'art. 5 del DLgs 165/2001 come modificato dall'art. 34, comma 2, del D.lgs. 150/2009.
2. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 7 – Informazione preventiva e successiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le materie indicate all'art. 6 del CCNL 2006/09, recepite le disposizioni contenute nell'art. 5 del DLgs 165/2001 come modificato dall'art. 34, comma 2, del D.lgs. 150/2009.
2. Sono materie di informazione successiva:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MISANO ADRIATICO

Contratto integrativo Istituzione scolastica a.s. 2013/14

- b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto e dell'utilizzo delle risorse.
3. Il Dirigente fornisce le informazioni, preventiva e successiva, alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione il relativo materiale informativo.

Art. 8 - Calendario di massima - informazione preventiva e successiva

1. Periodo: settembre/ottobre:
 - informazione sull'organico di fatto;
 - informazione preventiva sull'assegnazione del personale docente e ATA alle sedi e alle classi e alle attività;
 - organizzazione del personale ATA;
 - comunicazione monte ore globale dei permessi sindacali spettanti ai rappresentanti eletti nella RSU;
 - modalità di utilizzazione del personale in relazione al POF (informazione preventiva).
2. Periodo: ottobre/novembre:
 - piano delle attività retribuite con il fondo d'istituto;
 - contrattazione criteri generali per l'impiego delle risorse del Fondo d'Istituto in relazione alle diverse professionalità e alle tipologie delle attività;
 - contingenti ATA per servizi minimi in caso di assemblea o di sciopero;
 - informazione sulle misure tendenti a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - criteri per la fruizione dei permessi per la formazione/aggiornamento del personale;
 - utilizzo delle risorse per attuare convenzioni, accordi di rete stipulate con altre istituzioni;
3. periodo: febbraio:
 - informazione sulla previsione organico della scuola e per la formazione delle classi;
 - esame dati relativi all'iscrizione degli alunni.
4. Periodo: giugno:
 - informazione successiva sull'utilizzo effettivo delle risorse del Fondo d'Istituto e nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti.

CAPO SECONDO – DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale situato presso ogni plesso, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalle RSU.
3. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato presso la sede centrale, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
5. Al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio, per motivi urgenti di ordine sindacale e previa comunicazione al Dirigente Scolastico, alle RSU è consentito:
 - di comunicare con il personale durante l'orario di servizio;
 - di usare gratuitamente il telefono, il fax, e la fotocopiatrice (per la quantità minima indispensabile di copie), il computer e la stampante, la posta elettronica e i collegamenti alla rete Internet per gestire, ricevere, spedire e stampare materiale sindacale proveniente dalle strutture sindacali territoriali o a queste ultime inviato.



Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in locali disponibili concordati con il Dirigente Scolastico per 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
3. Le assemblee, che possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure singole categorie, sono indette con specifico ordine del giorno che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro:
 - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto scuola (CGIL-CISL-UIL-SNALS-GILDA);
 - b. dalle R.S.U. nel suo complesso e mai dai singoli componenti e dai rappresentanti delle OO.SS. rappresentative del comparto.
4. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente 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.
5. 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.
6. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno quattro giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. Non possono essere convocate più di 2 assemblee al mese per il personale docente.
9. L'assemblea di scuola può avere una durata massima di 2 ore (120 minuti) e minima di 1 ora (60 minuti) e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni; quella territoriale convocata da una o più OO.SS. minima di 2 e massima di 3 ore.
10. Per le assemblee di scuola, se l'assemblea è rivolta al personale docente dell'intera istituzione scolastica, l'orario delle attività da considerare è quello più ampio rispetto ai vari plessi.
11. Per il personale A.T.A. le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie dell'orario di lavoro.
12. Per le assemblee territoriali, allo scopo di favorire la reale fruizione di un diritto soggettivo e contrattuale, tutti i partecipanti all'assemblea usufruiranno di 30 minuti per il raggiungimento della sede. Il tempo rientra nel monte ore di 10 ore annuali a disposizione.
13. Uguale sistema verrà usato per il ritorno dalle assemblee indette all'inizio delle lezioni o dell'orario di lavoro. La regola vale per tutti i partecipanti.
14. Per le assemblee territoriali, il personale docente in servizio in più scuole parteciperà alle assemblee programmate per la scuola di servizio ove ha più ore.
15. La partecipazione all'assemblea, per la rilevazione delle 10 ore annuali, verrà documentata al Dirigente Scolastico all'atto della raccolta delle firme di avvenuta conoscenza e di partecipazione.
16. 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, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. 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.
17. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MISANO ADRIATICO
Contratto integrativo Istituzione scolastica a.s. 2013/14

Art. 11 – Procedure e prestazioni in caso di sciopero.

1. Il Dirigente scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle RSU o dalle OO.SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dalla legge 146/90: “Prestazioni indispensabili e contingenti di personale”.
2. 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 indetto per più comparti.
3. 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 alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
4. Il D.S. può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell’orario e lo comunica ai docenti; può sospendere il servizio (le lezioni) se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo; non può chiudere la scuola, a meno che tutti abbiano dichiarato di scioperare.
5. Nell’eventualità che il Dirigente Scolastico decida 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, nel rispetto del numero di ore di servizio previste per ogni singolo docente che vengono in tal modo conteggiate a partire dalla prima ora di presenza a scuola.
6. L’astensione individuale dallo sciopero che eventualmente segua la comunicazione dell’astensione dal lavoro equivale ad un’offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente Scolastico.

Articolo 12 – Servizi minimi del personale A.T.A. in caso di sciopero

1. In occasione di Sciopero, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e dell’accordo allegato al C.C.N.L. vigente, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale A.T.A. in presenza delle sotto elencate e specifiche situazioni:
 - svolgimento degli scrutini;
 - svolgimento degli esami;
 - predisposizione degli atti per il trattamento economico di tutto il personale della scuola.
2. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua – sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa i propri comportamenti sindacali – i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui ai successivi commi tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.
3. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell’effettuazione dello sciopero.
4. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.
5. Tenuto conto della tipologia dell’Istituto Comprensivo di scuola dell’infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado con 6 plessi, si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo ed ausiliario ed i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90, dell’allegato al CCNL vigente e del contratto nazionale integrativo 31/08/1999.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MISANO ADRIATICO

Contratto integrativo Istituzione scolastica a.s. 2013/14

6. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali, riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, presso la sede centrale è necessaria la presenza di:
- n. 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
 - n. 1 collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali e degli spazi per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale di via Don Milani. Gli altri ingressi rimarranno preclusi all'utenza.
7. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali presso la sede centrale è necessaria la presenza di:
- n. 1 assistente amministrativo;
 - n. 1 collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali e degli spazi per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale di via Don Milani. Gli altri ingressi rimarranno preclusi all'utenza.
8. Per garantire la vigilanza sui minori durante le normali attività didattiche e durante i servizi di refezione, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto, è necessaria la presenza di:
- n. 1 collaboratore scolastico.
9. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a T.D. nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio è necessaria la presenza del seguente personale:
- Il direttore dei servizi generali ed amministrativi
 - n. 1 assistente amministrativo
 - n. 1 collaboratore scolastico.
10. Il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente, in primo luogo tra coloro che abbiano espresso in forma scritta il loro consenso, tenendo conto del criterio della rotazione in relazione a precedenti contingenti, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento.

Art. 13 – Permessi retribuiti e non retribuiti

- Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
- I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
- Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 14 – Referendum

- Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
- Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.
- La richiesta di referendum, motivata, sarà indirizzata al DS, che la riceverà con apposita circolare.
- Il DS farà firmare tutto il personale per presa visione e farà affiggere la circolare all'albo sindacale e scolastico. Nella circolare saranno contenute tutte le istruzioni per lo svolgimento del referendum, concordate con la RSU.



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

Art. 15 – Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato.
2. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso la Scuola.

Art. 16 – Obblighi del Dirigente scolastico in materia di sicurezza

1. Gli obblighi del Dirigente scolastico, individuato come datore di lavoro, possono così riassumersi:
 - valutazione dei rischi esistenti;
 - elaborazione del documento di valutazione dei rischi con l'esplicitazione dei criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti;
 - designazione delle figure sensibili, incaricate dell'attuazione delle misure;
 - formazione e informazione del personale.

Art. 17 – Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad 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, a seconda delle dimensioni e della struttura della Scuola.
2. I lavoratori designati dal Dirigente scolastico per tali compiti devono essere in numero sufficiente per lo svolgimento dei compiti assegnati. I lavoratori così designati non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 18 – Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente scolastico designa, ai sensi del D. Lgs. 81/2008, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (R.S.P.P.), che dovrà essere adeguatamente formato secondo le norme di legge.
2. Il Dirigente scolastico può designare quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi anche persona esterna alla Scuola, avente titolo.

Art. 19 – Il Documento di valutazione dei rischi

1. Il Dirigente scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Prevenzione e Protezione dai Rischi, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici ed, eventualmente, di esperti della sicurezza dei lavoratori.

Art. 20 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente scolastico, direttamente o tramite il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, 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 dai rischi, il medico competente, se previsto, e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (R.L.S.).
2. Nella 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MISANO ADRIATICO
Contratto integrativo Istituzione scolastica a.s. 2013/14

3. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
4. Per ogni riunione va redatto apposito verbale su apposito registro.

Art. 21 - Rapporti con gli Enti locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale il Dirigente scolastico deve rivolgere apposita formale richiesta all'Ente locale interessato.
2. In caso di grave ed imminente pericolo il Dirigente scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e ne informa tempestivamente l'Ente locale interessato.

Art. 22 - Formazione e Informazione dei lavoratori

1. Il Dirigente scolastico, nei limiti delle risorse disponibili e nel rispetto delle disposizioni normative, realizza l'attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi che ritiene più opportuni.

Art. 23 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)

1. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
2. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
3. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
4. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 24 – Attribuzioni del R.L.S.

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 81/08, le parti concordano quanto di seguito specificato:
 - a. Accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge:
 - il RLS ha accesso ai locali dell'Istituzione scolastica, anche durante le ore di attività didattica, salvaguardando le attività in corso e dando preventiva comunicazione al D.S.;
 - tali visite possono svolgersi congiuntamente al R.S.P.P. o ad un suo designato.
 - b. Modalità di consultazione:
 - in tutti i casi in cui il D.Lgs. 81/08 prevede l'obbligo del datore di lavoro (D.S.) a consultare il R.L.S., tale consultazione dovrà essere efficace, effettiva e tempestiva; pertanto il Dirigente Scolastico consulta preventivamente il R.L.S. su tutti quegli eventi sui quali la disciplina normativa prevede un intervento consultivo dello stesso R.L.S..
 - in occasione della consultazione, il R.L.S. formula proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione.
 - la consultazione deve essere verbalizzata e in tale verbale, depositato agli atti dell'Istituto, sono riportate le osservazioni e proposte del R.L.S..
 - il verbale così redatto è firmato dalle parti e copia conforme è rilasciata al R.L.S., nonché alle R.S.U..
 - il R.L.S. è consultato preventivamente sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sulla valutazione del piano rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione dei corsi di formazione.
 - c. Informazione e documentazione:
 - il R.L.S. ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione di cui alle lettere e) ed f) del comma 1 dell'articolo citato.
 - ha inoltre diritto di consultare il Rapporto di valutazione dei rischi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MISANO ADRIATICO

Contratto integrativo Istituzione scolastica a.s. 2013/14

- il Dirigente Scolastico, previa specifica istanza, fornirà al R.L.S. tutte le informazioni afferenti direttamente o indirettamente la sicurezza nei luoghi di lavoro.
 - il R.L.S. è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.
2. Il R.L.S. ha il dovere di informare i dipendenti sugli argomenti suesposti, in particolare relativamente alla predisposizione e attuazione delle misure di sicurezza e igiene del lavoro.

Art. 25 - Formazione del R.L.S.

1. Il RLS ha diritto alla formazione prevista dal D.Lgs. 81/08.
2. Gli oneri economici di tale formazione sono a carico dell'Amministrazione e il RLS potrà usufruire, durante il periodo di formazione, dei permessi retribuiti previsti dal CCNL.

Art. 26 - Permessi orari retribuiti

1. Per l'espletamento delle attività previste, il R.L.S. utilizza appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue.
2. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/08, il predetto monte ore e l'attività sono da considerarsi tempo di lavoro:
 - consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione;
 - consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
 - consultazione in merito all'organizzazione della formazione;
 - frequenza di corsi per la formazione;
 - formulazione delle osservazioni in occasione di visite effettuate dalle autorità competenti;
 - partecipazione alla riunione periodica.

Art. 27 - Procedure per la elezione o designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Il RLS viene eletto o designato nell'ambito della R.S.U.. Qualora non possa essere individuato, la R.S.U. designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola, che sia disponibile e che possieda le necessarie competenze.
2. Nel caso di dimissioni delle R.S.U., il rappresentante per la sicurezza esercita le proprie funzioni fino a nuova elezione e comunque non oltre 60 gg.; in tale ipotesi allo stesso RLS spettano i permessi previsti per la sua funzione rapportati al periodo di esercizio della funzione medesima.
3. Dopo la definitiva designazione del RLS è data notizia, con estratto del relativo verbale, al Dirigente Scolastico.

Art. 28 - Riunioni periodiche

1. Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate con almeno 5 gg di anticipo, con ordine del giorno specifico.
2. Il R.L.S., sempre entro 5 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, delle materie poste all'ordine del giorno.
3. Della riunione viene redatto verbale firmato dalle parti.
4. Il R.L.S., ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può chiedere che venga immediatamente convocata la riunione.

Art. 29 - Strumenti per l'espletamento delle funzioni

1. Il RLS può utilizzare per le incombenze di cui al D. Lgs. 81/08, mezzi e strumenti tecnici dell'Istituto.



TITOLO QUARTO – INFORMAZIONE PARTECIPATA RELATIVA A MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL P.O.F. - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.; CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE ED A.T.A. ALLE SEZIONI STACCATE, AI PLESSI E ALLE CLASSI; CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A. DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO.

Art. 30 – Ore eccedenti personale docente

1. Allo scopo di salvaguardare l'efficacia del servizio scolastico, nel rispetto della sicurezza degli alunni, il Dirigente Scolastico dispone, in caso di assenze brevi dove non sia consentito nominare il supplente o attuare altre strategie organizzative, di sostituire i docenti assenti utilizzando la disponibilità dei colleghi ad effettuare ore aggiuntive di insegnamento (art. 88 del CCNL) da retribuire come ore eccedenti.
2. Per la sostituzione di personale docente assente, in attesa della nomina del supplente, viene utilizzato in primo luogo il personale che non abbia impegnata la quota oraria eccedente l'attività frontale in attività programmate dal Collegio dei Docenti. Qualora non ci fosse personale con ore disponibili, si utilizzerà personale che abbia dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti a pagamento. Il piano delle sostituzioni verrà predisposto dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore o da un delegato ai sensi della normativa vigente.
3. Ogni docente può mettere a disposizione sino a 6 ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti.
4. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e, nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato, se possibile, con almeno un giorno di anticipo o, comunque, in tempo utile.
5. Il docente che ha dato la propria disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti deve avvisare con almeno un giorno di anticipo nel caso in cui fosse temporaneamente impossibilitato ad effettuare tali ore.
6. Il docente di sostegno non può essere utilizzato, all'interno del proprio orario di servizio, per sostituire colleghi assenti in classi diverse da quelle alle quali è abitualmente assegnato, salvo assenza dello studente certificato L. 104/1992 (di cui il docente darà tempestiva comunicazione), o situazioni di necessità ineludibile.
7. Il personale docente che abbia orario di cattedra e che non abbia dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze, può, in caso di necessità, rendersi disponibile a sostituire personale assente.
8. Le ore eccedenti vengono retribuite solo se effettivamente svolte.

Art. 31 – Collaborazioni plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del fondo dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 32 – Criteri per l'assegnazione del personale docente ai plessi e alle sezioni/classi

1. Il dirigente scolastico provvede ad assegnare i docenti alle sezioni delle scuole dell'Infanzia e alle classi delle scuole Primarie e Secondaria di 1^a grado sulla base dei criteri generali stabiliti dal C.d.I. e delle proposte del Collegio dei Docenti.
2. Il dirigente scolastico è tenuto ad acquisire la conoscenza dei criteri e delle proposte, ma può motivatamente discostarsene in casi di effettiva necessità e/o opportunità (art.21 - L.59/97).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MISANO ADRIATICO

Contratto integrativo Istituzione scolastica a.s. 2013/14

3. Fermo restando l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali, il C.d.I. indica - per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni - i seguenti criteri generali:

- a. esame delle concrete specifiche situazioni (disponibilità dei posti e delle classi);
- b. rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica;
- c. pari dignità di tutte le classi e di tutti i plessi evitando la formazione di classi con tutti docenti titolari e di classi con docenti supplenti;
- d. rispetto, per quanto possibile, del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione delle prime classi e delle sezioni di nuova costituzione agli insegnanti uscenti dalle classi 3^a, 5^a e dalle sezioni dei cinque anni);
- e. valorizzazione e utilizzo di competenze specifiche su progetti di qualità annuali (es. per gestire progetti di informatica, di educazione immagine, laboratori vari....) e con particolare riferimento all'insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria;
- f. riconoscimento, in positivo, delle costruttive relazioni sperimentate tra i docenti di un corso di un modulo, di una sezione;
- g. Graduatoria interna.

Art. 33 – Personale ATA: orario di lavoro

1. L'orario di lavoro per il personale A.T.A. è di norma di trentasei (36) ore settimanali.
2. Per il solo personale ausiliario (collaboratori scolastici) risulta possibile la riduzione oraria a 35 ore settimanali qualora si presentino le seguenti condizioni, e solo relativamente alle settimane in cui si presentano:
 - a. presenza di turni di lavoro nel medesimo plesso, per coloro che sono impegnati nella turnazione (per turnazione si intende: l'orario di lavoro individuale è soggetto a variazione, su richiesta dell'amministrazione e per esigenze di servizio, da una settimana all'altra, o da un mese all'altro);
 - b. apertura del plesso con orario superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni settimanali.

La 36^a ora eventualmente lavorata nelle settimane in cui il dipendente avrebbe diritto alle 35 ore viene cumulata e convertita in giorni di ferie, da usufruire durante le vacanze di Pasqua o Natale o nel periodo estivo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 34 – Personale ATA: organizzazione del lavoro

1. All'inizio dell'anno scolastico il D.S. e il DSGA convocano l'assemblea del personale A.T.A. per un confronto preliminare sull'organizzazione del lavoro e dell'orario di servizio.
2. Vengono definite le modalità per la ripartizione dei carichi di lavoro e l'assegnazione ai reparti, tenuto conto delle singole competenze e delle necessità organizzative della scuola, nonché, nel limite del possibile, delle richieste degli interessati.
3. Per motivate esigenze di servizio potranno essere effettuati spostamenti da una sede scolastica all'altra, nell'arco della giornata.
4. All'albo della scuola verrà pubblicato un prospetto generale analitico con l'indicazione dell'orario di lavoro di ciascuna unità di personale e con le corrispondenti mansioni a ciascuno assegnate.

Art. 35 – Personale ATA: assegnazioni alle sedi

1. Nella prima assemblea del personale A.T.A. dell'anno scolastico di riferimento, sarà presentata l'assegnazione alle sedi del personale.
2. Domande di variazione di sede potranno essere presentate prima dell'inizio dell'anno scolastico.
3. L'assegnazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico in accordo con il D.S.G.A. tenendo conto delle specifiche esigenze di servizio e ne sarà data comunicazione alle R.S.U.



Art. 36 – Personale ATA: prestazioni aggiuntive

1. Le prestazioni aggiuntive del personale A.T.A. consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione della prestazione lavorativa.
2. Le prestazioni aggiuntive sono quelle descritte nell'allegato 6 "Profili delle funzioni aggiuntive di cui all'art. 50" del C.C.N. Integrativo 31/08/1999.

Art. 37 – Personale ATA: chiusura prefestiva

1. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.
2. Chiusura e modalità di recupero delle ore non prestate potranno essere proposte dall'Assemblea del personale A.T.A., all'inizio dell'anno scolastico e possibilmente entro la metà del mese di ottobre.

Art. 38 - Personale ATA: piano delle ferie

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal D.S. previo parere del D.S.G.A.
2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate al D.S.G.A.; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo presente quanto segue: dal termine delle attività didattiche compreso il periodo degli esami, alla fine di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di:
 - n. 2 assistenti amministrativi (per brevi periodi si può prevedere la presenza di 1);
 - n. 2 collaboratori scolastici.
3. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà adottato il criterio della rotazione annuale.
4. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili salvi i casi previsti dalla legge.
5. Le ferie debbono essere fruiti nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
6. Le ferie eventualmente non godute possono essere fruiti nell'anno successivo, non oltre aprile.
7. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno quindici (15) giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.
8. Le festività soppresse sono fruiti esclusivamente nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Art. 39 – Personale ATA: limite alle ore da recuperare

1. Per i collaboratori scolastici a tempo indeterminato le varie forme di straordinario concesse a recupero non potranno superare, nella loro totalità, il limite massimo di trenta (30) giorni.
2. I collaboratori scolastici a tempo determinato, salvo eccezioni e previa autorizzazione, non effettuano ore di straordinario.
3. I collaboratori scolastici, in riferimento alle ore da recuperare maturate entro il termine delle lezioni con orari eccedenti il normale orario di servizio e autorizzate, sono tenuti a recuperare tutte le ore o giorni, così maturati, entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 40 – Personale ATA: aggiornamento

1. L'aggiornamento per il personale A.T.A. di norma deve essere effettuato in orario di lavoro; pertanto il personale potrà partecipare a corsi che si svolgono in orario di servizio o recuperare attraverso riposi compensativi qualora i corsi si tengano fuori orario di lavoro.

Art. 41 - Riduzione dei compensi accessori

1. Per il personale docente e A.T.A., i compensi forfetari derivanti dal fondo di istituto, dalle funzioni strumentali e dagli incarichi specifici potranno essere ridotti in caso di assenze (malattia, permessi, aspettative, ecc), anche non continuative, in proporzione al totale dei giorni di assenza, qualora questo ammontare sia maggiore o uguale a trenta (30) giorni, e ne sia conseguito un ridotto degli obiettivi, fermo restando quanto precisato all'art. 51, parte prima, punto 2.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MISANO ADRIATICO

Contratto integrativo Istituzione scolastica a.s. 2013/14

2. Per il personale ATA, i compensi relativi alla intensificazione delle prestazioni lavorative saranno ridotti in caso di assenze (malattia, permessi vari, aspettative, ecc), anche non continuative, in proporzione al totale dei giorni di assenza, qualora questi siano maggiori o uguali a otto (8).

Art. 42 - Utilizzo del personale durante le votazioni o altro

1. Il personale A.T.A. in servizio nei plessi coinvolti nelle operazioni elettorali nelle giornate di sospensione dell'attività didattica causata dalle votazioni o da altri motivi straordinari potrà essere utilizzato a necessità nei plessi in cui non vi è sospensione.
2. Il personale docente dovrà tenersi a disposizione per sostituzioni in altri plessi dello stesso grado solo nel caso in cui se ne ravveda effettiva necessità.

Art. 43 – Criteri per l'individuazione del personale A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

1. Le unità di personale da assegnare alle singole attività vengono nominate dal Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte del D.S.G.A., secondo i seguenti criteri:
 - disponibilità all'incarico;
 - professionalità e competenze;
 - esperienze acquisite.
2. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale A.T.A., non necessariamente oltre l'orario di lavoro, richiedenti maggior impegno e/o maggiore flessibilità rispetto a quanto previsto dal proprio carico di lavoro.
3. Le attività che danno diritto ad accedere al fondo devono essere programmate nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa approvato dagli organi collegiali dell'Istituzione scolastica.
4. Le attività devono comunque essere finalizzate a migliorare l'organizzazione complessiva e a valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti.
5. Vanno riconosciute e compensate le attività legate alla realizzazione di quanto previsto da specifici progetti e/o convenzioni con Enti ed organismi esterni alla scuola anche sulla base delle specifiche deliberazioni del Consiglio di Istituto e degli altri organi collegiali.
6. Va riconosciuto il maggiore impegno legato alla flessibilità dell'organizzazione didattica.
7. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive deve essere notificata all'interessato con celerità, una volta conclusa la contrattazione integrativa d'istituto.
8. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini di pagamento.

Art. 44 - Criteri per l'individuazione del personale Docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

1. Per tutte le attività previste dal P.O.F. la risorsa primaria è costituita dal personale dell'Istituzione Scolastica.
2. Le unità di personale da assegnare alle singole attività vengono nominate dal Dirigente Scolastico secondo i seguenti criteri:
 - disponibilità all'incarico;
 - le professionalità e competenze;
 - le esperienze acquisite.
3. Le attività che danno diritto ad accedere al fondo devono essere programmate nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa approvato dal Collegio Docenti ed adottato dal Consiglio D'Istituto.
4. Le attività devono comunque essere finalizzate a migliorare l'organizzazione complessiva e a valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti.
5. Vanno riconosciute e compensate le attività legate alla realizzazione di quanto previsto da specifici progetti e/o convenzioni con Enti ed organismi esterni alla scuola anche sulla base delle specifiche deliberazioni del Consiglio di Istituto e degli altri organi collegiali.
6. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini di pagamento.



TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO PRIMO - UTILIZZAZIONE DEI FONDI DISPONIBILI

Art. 45 – Finalizzazione delle risorse

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

Art. 46 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale A.T.A..

2. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

3. L'intera materia è demandata, anno per anno, alle decisioni e agli orientamenti concordati in sede di collegio dei docenti unitario, di assemblea del personale A.T.A. ed alle successive deliberazioni del Consiglio di Istituto. In assenza dei suddetti orientamenti/decisioni, le risorse finanziarie del fondo di istituto non finalizzate saranno utilizzate con le seguenti priorità:

- a. retribuzione delle attività aggiuntive di non insegnamento svolte dal personale docente e di lavoro svolte dal personale A.T.A. in aggiunta a quanto preventivamente stabilito e, comunque, autorizzate dal Dirigente. Per attività aggiuntive di non insegnamento e di lavoro si intendono tutte quelle attività prestate dal personale docente in eccedenza alla normale attività sia didattica sia ad essa funzionale e dal personale A.T.A. con specifico riferimento ai rispettivi profili professionali ed alle mansioni ad essi corrispondenti;
- b. retribuzione delle attività aggiuntive di non insegnamento svolte dal personale docente e di lavoro svolto dal personale A.T.A. connessi a progetti didattici;
- c. retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale.

4. Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza ai gradi di scuola diversi, presenti nell'Istituto.

5. Le risorse finanziarie che andranno a fare parte del fondo di istituto e che prevedano la corresponsione di compensi e di indennità al personale docente ed A.T.A., ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, saranno utilizzate, previa indicazione da parte del Collegio dei docenti dei progetti e delle attività per i quali utilizzarli, con le seguenti priorità:

- a. retribuzione delle attività aggiuntive di non insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale A.T.A. connesse alla realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
- b. retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
- c. retribuzione delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza affidate a personale docente interno e esterno all'istituto (collaborazioni plurime), fermo restando che l'affidamento delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza a personale esterno all'istituto avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'istituto le disponibilità dei docenti;

6. Le indennità ed i compensi al personale docente ed A.T.A. possono essere corrisposti:

- a. in modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita oppure in un corrispondente numero di ore a fronte degli impegni aggiuntivi o dei maggiori e più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MISANO ADRIATICO

Contratto integrativo Istituzione scolastica a.s. 2013/14

con altro dipendente a seguito di assenza o di altro valido motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta, da presentare al termine delle attività;

- b. in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli firma che saranno predisposti dall'istituto e la cui compilazione sarà effettuata di volta in volta, al termine di ogni attività.

7. Qualora le attività sopra descritte non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo di istituto, gli eventuali residui confluiranno nel budget complessivo ed indifferenziato del fondo di istituto e saranno utilizzati con le priorità sopracitate; se non utilizzati, andranno a confluire nel F.I.S. dell'anno scolastico successivo.

Art. 47 – Modalità di assegnazione degli incarichi

1. L'assegnazione degli incarichi, attività aggiuntive, funzioni aggiuntive, dovrà essere effettuata o mediante comunicazione scritta nominativa oppure con designazione verbalizzata in ambito del collegio dei docenti e di assemblea del personale A.T.A. oppure con entrambe le modalità.

CAPO SECONDO

RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E ALTRI FINANZIAMENTI

Art. 48

Determinazione delle risorse finanziarie

1. La disponibilità delle risorse disponibili per il miglioramento dell'offerta formativa (MOF) per l'a.s. 2013/14 è costituita dalle seguenti voci (in euro):

descrizione	Lordo dipendente	Lordo stato
a) Fondo dell'istituzione scolastica	24.768,79	32.868,18
b) Funzioni strumentali al POF	3.347,25	4.441,80
c) Incarichi specifici personale ATA	1.566,69	2.079,00
d) Attività complementari di ed fisica	1.203,17	1.596,60
e) Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	2.033,67	2.698,68

2. All'ammontare del FIS suindicato, prima della successiva ripartizione fra il personale, viene sottratto quanto necessario per l'indennità di direzione al personale amministrativo, ai sensi dell'art. 88 comma j CCNL 2007. Il FIS è ripartito per il 70% al personale docente ed il 30% al personale ATA, secondo il seguente schema esplicativo (in euro):

Fondo dell'istituzione scolastica	24.768,79	32.868,18
Indennità di direzione Dsga e suoi sostituti	3.892,60	5.165,48
FIS a.s. 2013/14 da ripartire	20.876,19	27.702,70
Ripartizione personale docente (70%)	14.613,33	19.391,89
Ripartizione personale ATA (30%)	6.262,86	8.310,81



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MISANO ADRIATICO

Contratto integrativo Istituzione scolastica a.s. 2013/14

Altri finanziamenti (in euro)

f) Economia Fondo Istituto anni precedenti	7.770,69	10.311,71
g) Economia pratica sportiva anni precedenti	1.295,69	1.719,38
h) Economia ore sostituzione colleghi ass.	161,02	213,67

L'economia del FIS sopra riportata è ripartita per il 75% al personale docente (€ 5.828,02 lordo dipendente) e nella misura del 25% al personale ATA (€ 1.942,67 lordo dipendente).

- In presenza di disponibilità di nuove risorse derivanti da ulteriori finanziamenti, si prevedono successive contrattazioni per la destinazione degli stessi sulla base dei bisogni rilevati. Si prevedono monitoraggi sull'andamento della spesa.

Art. 49

Funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa

Sono state istituite, ai sensi dell'art. 33 CCNL 2007 e con delibera del Collegio Docenti, le funzioni strumentali descritte nello schema riassuntivo che segue (in euro):

<i>Funzioni strumentali al POF</i>	<i>Funzioni</i>	<i>Lordo Dipendente</i>	<i>note</i>
Area 1 – POF (n. 2 figure)	1	669,48	<i>suddivisa in parti uguali</i>
Area 2 – Informatica	1	669,43	
Area 3 – Orientamento	1	669,43	
Area 3 – Intercultura (n. 2 figure)	1	669,48	<i>suddivisa in parti uguali</i>
Area 4 – Progetti	1	669,43	
Totale	6	3.347,25	4.441,80 (lordo Stato)

Art. 50

Incarichi specifici per il personale ATA

- Sono di spettanza a questa scuola risorse corrispondenti a **€ 1.566,69 (lordo dipendente)**; tali fondi, poiché insufficienti, coprono parzialmente gli incarichi da affidare al personale.
- Gli incarichi attribuiti e non coperti dai fondi di cui al paragrafo precedente vengono retribuiti con il FIS (*successivo art. 51 parte seconda, lettera c*).
- Sulla base delle esigenze del POF e delle caratteristiche specifiche della scuola, vengono individuati i seguenti incarichi che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità e/o lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio:
 - Compensi forfetari annuali (lordo dipendente) agli assistenti amministrativi:
 - n. 1 incarico - gestione sito web **€ 1.000,00**
 - n. 1 incarico - coordinamento Ufficio Docenti (arretrato a.s. 2009/10) **€ 566,69**
- Il dirigente scolastico affida gli incarichi al personale sulla base dei seguenti criteri:
 - prestazione del servizio nella sede in cui è previsto l'incarico;
 - disponibilità ad assumere l'incarico;
 - esperienze svolte e competenze acquisite per ciascun tipo di incarico;
 - disponibilità ad effettuare eventuali ore aggiuntive.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MISANO ADRIATICO
Contratto integrativo Istituzione scolastica a.s. 2013/14

Art. 51

Attività aggiuntive incentivabili con il fondo dell'istituzione scolastica

Le attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica, nella misura dei finanziamenti previsti di cui all'art. 1 del presente contratto, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione, inserite nel POF, quali previste all'art. 88 del CCNL 2007.

PARTE PRIMA

Attività del personale docente

1. Il Fondo disponibile per i docenti ammonta a **€ 20.441,35 (lordo dipendente)** ed è così utilizzato:

- a. Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (commissioni e gruppi di progetto, attività di collaborazione prestata dai coordinatori, dai fiduciari, dai segretari, dai membri del comitato di valutazione, dall'incaricato della biblioteca, laboratorio di scienze, ...):

Commissioni e Progetti	n. addetti / ore	Importo €
POF: supporto ai progetti - valutazione autovalutazione	1 / 6 – 4 / 24	525,00
DSA	4 / 60	1.050,00
GLH	11 / 50	875,00
Diversabilità e integrazione	1 / 20	350,00
Coordinamento GLI e attività per l'inclusione (P.A.I.)	7 / 10 – 4 / 3	1.435,00
Continuità Ponte	5 / 15	262,50
Orientamento	4 / 12	210,00
Comitato mensa	4 / 11	192,50
Progetto Lettura	9 / 52	910,00
Progetto Salute dalla Natura	8 / 42	735,00
Programmazione nella scuola dell'infanzia	12 / 144	2.520,00
Coordinatori di classe scuola secondaria	15 / forfetario	1.837,50
Fiduciari primaria / infanzia	5 / forfetario	1.400,00
Coordinatore scuola primaria	1 / forfetario	1.050,00
Segretari scuola secondaria	15 / forfetario	787,50
Comitato valutazione	5 / 8	140,00
Addetto Biblioteca	1 / forfetario	875,00
Laboratorio di Scienze	1 / forfetario	350,00
Altre esigenze organizzative	vari	43,85
TOTALE SPESA (lordo dipendente)		15.548,85



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MISANO ADRIATICO

Contratto integrativo Istituzione scolastica a.s. 2013/14

- b. Per l'attività di collaborazione organizzativa effettuata dal collaboratore del dirigente si prevede il compenso forfetario di **€ 2.800,00 lordo dipendente**;
- c. Altre attività deliberate nell'ambito del POF inerenti lo Sportello d'Ascolto (commissione e psicologo), il progetto Sindaco Ragazzo, il compenso al docente del Corso di formazione docenti per l'uso delle nuove tecnologie didattiche: vengono assegnate le seguenti risorse:

Altre attività	n. addetti / ore	Importo €
..Sportello d'Ascolto (psicologo)	1 / 30	900,00
..Sportello d'Ascolto (commissione)	7 / 14	245,00
..Commissione progetto "Sindaco Ragazzo"	7 / 37	647,50
..Docenza corso formazione per docenti	1 / 10	300,00
TOTALE SPESA (lordo dipendente)		2.092,50

2. Modalità organizzative:

- La convocazione dei gruppi di lavoro sarà a cura del D.S. e/o dei Referenti delle Commissioni; ai fini organizzativi, le date e gli orari degli incontri devono essere comunicati alla Segreteria con congruo anticipo.
- Ai referenti delle commissioni e/o ai vari docenti, verrà consegnata una lettera di incarico in cui saranno definiti il monte ore assegnato, la composizione delle commissioni, la procedura corretta per lo svolgimento delle attività, ecc.; alla lettera suddetta saranno inoltre allegati i moduli da utilizzare per documentare le attività svolte (calendario incontri e firme di presenza).
- La rendicontazione delle attività svolte dai gruppi è a carico del referente; egli ha il compito di redigere i documenti predisposti a questo scopo, di farli sottoscrivere a ciascun componente coinvolto e presentarli all'ufficio di segreteria entro la data stabilita; la presentazione dei documenti di rendicontazione è condizione per la corresponsione degli importi.
- Ciascun docente chiamato a svolgere attività aggiuntive deve fare riferimento al referente della relativa commissione, il quale deve essere sempre informato su tutto ciò che riguarda lo specifico argomento trattato dalla propria commissione.
- I componenti delle commissioni devono essere presenti per oltre la metà delle ore di convocazione per poter accedere al compenso previsto.
- Verranno retribuite le ore documentate ed effettivamente svolte in orario aggiuntivo, fatte salve le attività che prevedono compensi forfetari se sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati.

PARTE SECONDA

Attività del personale A.T.A.

1. Il fondo a disposizione del personale ATA, costituito da **€ 8.205,53 lordo dipendente**, è utilizzato per i compensi relativi ad eventuali prestazioni oltre l'orario d'obbligo, all'intensificazione delle prestazioni dovute a particolari forme di organizzazione del lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti, e per ogni altra attività deliberata.
- a. Tutto il personale – importo residuale – varie, a consuntivo: **€ 98,72 lordo dipendente**;
- b. per compensare l'intensificazione delle prestazioni rese dal personale viene assegnata una quota di risorse disponibili pari a **€ 6.623,50 lordo dipendente**, così suddivisa:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MISANO ADRIATICO

Contratto integrativo Istituzione scolastica a.s. 2013/14

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 6 unità – secondo l'orario settimanale - complessivi € 1.711,00
(supporto ai docenti nelle varie attività didattiche, particolari forme di organizzazione del lavoro, adempimenti di inizio e fine anno scolastico);

COLLABORATORI SCOLASTICI

- 13 unità (*senza posizione economica*) – secondo l'orario settimanale € 4.912,50
(supporto ai docenti nelle varie attività didattiche, particolari forme di organizzazione del lavoro, adempimenti di inizio e fine anno scolastico, maggiori adempimenti per la complessità delle sedi di servizio).

- c. incarichi specifici, *per la parte non coperta dai fondi di cui al precedente art. 50*, viene assegnata una quota di risorse disponibili pari a **€ 1.483,31 lordo dipendente**, di cui:
 - € 433,31 (1 assistente amministrativo) per attività di coordinamento Ufficio Docenti comprese le sostituzioni tramite ore eccedenti del personale nell'anno scolastico 2009/10 (saldo arretrato);
 - € 1.050,00 (42 ore x 2 collaboratori scolastici) ausilio ai bambini scuola d'infanzia.

2. Modalità organizzative:

- Il personale beneficiario della **posizione economica** retribuita dal MEF, a fronte della stessa è chiamato a svolgere attività aggiuntive in orario scolastico (intensificazione ed incarichi);
- Le ore di straordinario sono recuperate dal personale stesso nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
- Le attività aggiuntive saranno conteggiate e pagate dopo aver verificato, al termine delle attività didattiche, l'effettivo espletamento delle stesse; maggiori carichi di lavoro potranno essere riconosciuti per nuove e maggiori attività, svolte dal personale, non previste nel presente accordo e/o per assenze dei colleghi di lavoro.

Art. 52

Altri finanziamenti

- a) Ore eccedenti per avviamento alla pratica sportiva: il finanziamento finalizzato, con una disponibilità pari a **€ 2.498,86 lordo dipendente**, servirà per i seguenti compensi:
 - per il docente di scienze motorie che si occupa delle attività pomeridiane di avviamento alla pratica sportiva;
 - per il docente che realizza i laboratori didattici di scacchi e bridge (ore 46) ;
- b) Ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti: Il finanziamento per le ore di sostituzione dei colleghi assenti (**€ 2.194,69 lordo dipendente**), sarà utilizzato dal dirigente scolastico esclusivamente per l'affidamento di ore eccedenti a docenti in servizio, resisi disponibili, fino ad un massimo di 6 ore settimanali oltre l'orario d'obbligo;
- c) Progetto contro la dispersione scolastica a.s. 2013/14 – rete di 5 istituzioni scolastiche del territorio – finanziamento di € 18.250,00 da suddividere fra le scuole della rete sulla base della popolazione scolastica; la quota attribuita dalla nostra scuola ammonta a **€ 3.427,99 lordo Stato** (a copertura delle attività aggiuntive del personale docente) + *il 4% del finanziamento complessivo spettante alla scuola capofila* **€ 730,00 lordo Stato** (per le attività aggiuntive del personale ATA).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MISANO ADRIATICO
Contratto integrativo Istituzione scolastica a.s. 2013/14

CAPO TERZO - DISPOSIZIONI COMUNI DOCENTI E ATA

Art. 53

Finanziamenti e modalità di corresponsione dei compensi

1. Il finanziamento complessivo dei fondi relativi al M.O.F. per l'a.s. 2013/14 (Fondo dell'istituzione scolastica, funzioni strumentali, incarichi del personale ATA, ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti, ore eccedenti per l'avviamento alla pratica sportiva) è stato comunicato direttamente dal MIUR: nota prot. n. 8903 del 03.12.2013 – MOF periodo settembre/dicembre 2013; nota prot. n. 7885 del 03.12.2013 – avviamento pratica sportiva; nota prot. n. 9144 del 05-12-2013 - MOF periodo gennaio/agosto 2014;
2. Gli importi dei vari istituti contrattuali per l'a.s. 2013/14 sono stati desunti dagli Accordi Nazionali tra il MIUR e le OO.SS.;
3. Secondo le disposizioni diramate a livello centrale, le risorse finanziarie oggetto del presente contratto d'istituto a.s. 2013/14, sopra richiamate, sono gestite tramite il Service Personale Tesoro (cedolino unico);
4. Si è ottenuto un finanziamento di € 18.250,00 per un progetto contro la dispersione scolastica per l'a.s. 2013/14, come scuola capo-fila di una rete composta con altre 4 istituzioni scolastiche del territorio (comunicazione dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna n. 2635 del 05 marzo 2014).

CONCLUSIONI

1. La misura dei compensi è stata calcolata sulla base degli importi previsti dal CCNL comparto scuola sottoscritto il 29 novembre 2007;
2. In vista dell'attuazione del piano dell'offerta formativa e del miglioramento della qualità del servizio offerto, ai sensi dell'art. 88 comma 1, il Collegio Docenti, su proposta del dirigente, individua le attività e le funzioni da retribuire; successivamente ed anche in rapporto alla delibera del Collegio, il Dsga, sulla base della direttiva del dirigente scolastico, elabora il Piano di servizio del personale ATA. Quindi, i fondi disponibili vengono ripartiti, fatti salvi i criteri di cui al precedente art. 46, in modo equo tra il personale secondo le competenze e la disponibilità offerti, in vista della valorizzazione di tutto il personale, evitando accentramenti di risorse su poche unità e, nello stesso tempo, la distribuzione a pioggia per attività che non sia possibile verificare, in coerenza con quanto stabilito nel POF.
2. Nell'arco dell'anno, il dirigente è autorizzato, fatte le opportune verifiche e sentita la RSU, a stornare quote di risorse destinate e risultate non necessarie, per impegnarle in altre attività che le richiedono;
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
3. Il conteggio finale dei compensi sarà comunque condizionato dal reale ammontare dei fondi a disposizione.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 54 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MISANO ADRIATICO

Contratto integrativo Istituzione scolastica a.s. 2013/14

2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente scolastico convoca la controparte sindacale per definire le modalità di soluzione del problema, o attraverso eventuali risorse extra-contrattuali disponibili, o attraverso la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria (circoscrivendo tale intervento al plesso/attività in cui si è verificato lo sfioramento).

Art. 55 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, 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 80 % di quanto previsto inizialmente.

Art. 56 – Ulteriore clausola di salvaguardia

1. La corresponsione ai singoli dipendenti di quanto dovuto ai sensi del presente contratto è subordinata al rispetto dell'art. 9, comma 1, del D.L. 78/2010, come convertito e modificato dalla Legge n. 122/2010, ed eventuali successive integrazioni e modificazioni, o interpretazioni da parte ministeriale.

Art. 57 – Allegati

Fa parte integrante del presente contratto l'Allegato 1, nel quale sono indicati dettagliatamente i nominativi del personale docente e ATA chiamati a svolgere le attività aggiuntive retribuite.

Art. 58 – Validità del Contratto

1. Il presente, corredato dalla relazione tecnico finanziaria e illustrativa, sarà trasmesso ai competenti organi di controllo, come previsto dall'art. 40-bis del D. Lgs. N. 165/200, al fine di ottenere la prevista certificazione di compatibilità economico – finanziaria.
2. Una volta recepito il positivo parere dei revisori dei conti, o una volta trascorsi trenta giorni dall'invio del presente contratto senza che gli stessi revisori abbiano fatto rilievi, il Contratto diventa pienamente efficace, senza ulteriori firme o accordi tra le parti.
3. Qualora i revisori facciano rilievi, le parti si riuniscono nuovamente per procedere alla revisione del contratto, unicamente per le parti soggette a rilievi, e procedono ad una nuova sottoscrizione del contratto stesso, che diventerà operativo dopo il positivo parere dei revisori stessi, o trascorsi trenta giorni dal successivo invio.
4. Una volta divenuto efficace, il presente contratto viene pubblicato all'albo sindacale della scuola (plesso principale) e sul sito della scuola – area "amministrazione trasparente".

Misano Adriatico, 02 aprile 2014

La parte pubblica		La R.S.U.	
Il Dirigente Scolastico (Prof. Marco Bugli)	FLC CGIL	Rita Villani	_____
_____	FLC CGIL	Monia Gorgoioli	_____
	SNALS Confisal	Damiano Curcio	_____