



DIREZIONE DIDATTICA STATALE DEL 3° CIRCOLO
"GIANCARLO SIANI"

Via Corree di Sopra – Marano di Napoli tel. e fax 081 7423863
Codice meccanografico NAEE20600Q - Codice fiscale 80101700633 - Sito Web: www.giancarlosianimarano.it
e-mail: naee20600q@istruzione.it PEC: NAEE20600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

A.S. 2011/2012
IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno DIECI del mese di NOVEMBRE dell'anno DUEMILAUNDICI, alle ore 16.30 nei locali del 3° Circolo Didattico "Giancarlo Siani" di Marano di Napoli, sito in Via A. Labriola, s.n.c., – 80016 – Marano di Napoli, viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto.

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

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore **PROF.SSA NOVIELLO SILVANA**.....

PARTE SINDACALE

INS. VISCONTI VINCENZA.....

RSU **INS. VISIONE ROSA**.....

INS. FERZETTI ANNA.....

SINDACATI **FLC/CGIL**.....

SCUOLA

TERRITORIALI **CISL/SCUOLA**.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....



DIREZIONE DIDATTICA STATALE DEL 3° CIRCOLO
"GIANCARLO SIANI"

Via Labriola – Marano di Napoli tel. e fax 081 7423863 – 0815866328
Codice meccanografico NAEE20600Q - Codice fiscale 80101700633- Sito Web: www.giancarlosianimarano.it
e-mail: naee20600q@istruzione.it PEC: naee20600@legalmail.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

L'anno DUEMILAUNDICI, il giorno DIECI del mese di NOVEMBRE alle ore 16.30, nell'UFFICIO del Dirigente Scolastico del 3° Circolo Didattico "Giancarlo Siani" di Marano di Napoli, in sede di contrattazione a livello di singola Istituzione scolastica,

- VISTO il CCNL del 29/11/2007;
- VISTA la delibera del Collegio dei Docenti Verbale n° 321 del 26/10/2010, inerente l'approvazione del POF per l'anno scolastico 2011/2012;
- VISTA la delibera del Consiglio di Istituto Verbale n° 131 del 28/10/2010, relativa all'adozione del POF per il corrente anno scolastico 2010/2011;
- VISTO il piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente scolastico, Prot. n. 2589/A10 del 08/09/2011, secondo quanto previsto dal comma 4 dell'art. 28 del CCNL del 29/11/2007, approvato dal Collegio dei Docenti Verbale n° 320 del 09/09/2011;
- Visto il piano delle attività predisposto dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in ossequio al comma 1 dell'art. 53 del CCNL del 29/11/2007, Prot. n° 2614/D7 del 12/09/2011, in base alla Direttiva emanata dal DS, Prot. 2532/D2 del 06/09/2011;
- RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo, in coerenza con quanto previsto nel piano dell'offerta formativa;

TRA

la delegazione di parte pubblica – Dirigente Scolastico Prof.ssa Silvana Noviello e la R.S.U. della Scuola composta da: Ins.te. Visconti Vincenza – GILDA Unams; Ins.te Visone Rosa – CISL/SCUOLA; Ins.te Ferzetti Anna – FLC CGIL;

**si conviene e si stipula la seguente Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto
per l'anno scolastico 2011/2012**

NORME GENERALI

ART. 1 - PREMESSA

Il seguente contratto ha la finalità di migliorare la qualità del servizio scolastico secondo principi di efficacia ed efficienza, attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo, in coerenza con quanto previsto nel piano dell'offerta formativa.

La premessa iniziale e le tabelle in calce costituiscono parte integrante del presente accordo.

ART. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il Personale Docente ed ATA in servizio presso l'Istituzione Scolastica "3° CD Statale "G. Siani" di Marano di Napoli", con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

ART. 3 - DECORRENZA E DURATA

1. Il presente accordo decorre dalla data di sottoscrizione definitiva ed è valido sino al 31 Agosto 2012. Per le parti normative non in contrasto con eventuali modifiche e/o rinnovi per effetto di Leggi che dovessero intervenire durante la sua vigenza, conserverà validità oltre la data del 31/8/2012 e fino alla sottoscrizione successiva.
2. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

ART. 4 – 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.

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI COMUNI

ART. 5 - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE ECONOMICHE

Il Budget del FIS (nonchè delle risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali), per l'anno scolastico 2011/12, è stato determinato applicando i parametri di cui all'art. 85 del CCNL del 29/11/2007 e di cui all' Intesa con le Organizzazioni sindacali di comparto sottoscritta il 31 maggio 2011 ed è pari ad **EURO 101.190,00 lordo Stato**, come si può evincere dal quadro sinottico allegato (**tabella 1**) che è parte integrante del presente accordo. Il budget suddetto è stato calcolato in rapporto ad un organico di diritto composto da n° 90 unità di personale docente e n° 21 (non si tiene conto della decurtazione per la presenza di LSU) unità di personale ATA. A detto importo si sommano le economie di budget relative agli anni precedenti pari ad **€14.597,00 lordo Stato**, pertanto, per il corrente anno scolastico si avrà un budget totale così definito:

4/12 anno 2011	€ 33.730,00
8/12 anno 2012	€ 67.460,00
Economie anni precedenti	€ 14.597,00

Pertanto la disponibilità di budget a carico del FIS per l'a.s. 2011/2012 è di € 115.787,00 (tabella 2) .

I compensi stabiliti nella programmazione delle attività non potranno essere incrementati. Tuttavia è possibile aumentare le ore di impegno al personale che si rende disponibile alla sostituzione di altro personale individuato e che per giustificati motivi non abbia potuto completare il monte ore programmato, fermo restando il rispetto dei limiti per ogni singolo progetto o attività. Va da sé che, nell'assegnazione degli incarichi, dove ricorrano pari requisiti, il criterio rispettato sarà quello di procedere ad una equa distribuzione dei carichi di lavoro.

ART. 6 - RIDUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI PER ASSENZE DAL SERVIZIO

In applicazione dell'art. 71 del Decreto Legge n. 112 del 2008 convertito in legge n. 133 del 2008 e dell'art. 17 del CCNL 29/11/2007, le assenze per malattia riducono i compensi accessori a qualsiasi titolo dovuti, nella misura di un'ora per ogni dieci giorni di assenza. In caso di mancata prestazione, il compenso previsto non sarà corrisposto.

ART. 7 - PAGAMENTO DEI COMPENSI

Il fondo dell'Istituzione scolastica è corrisposto, **previa verifica delle ore e attività effettivamente prestate**, entro il 31 luglio 2012, salvo diverse indicazioni del MIUR.

ART. 8 - AFFIDAMENTO INCARICHI

Il Dirigente Scolastico affida per iscritto, con lettera singola, gli incarichi relativi alla partecipazione a tutti i progetti e attività. Nella lettera d'incarico sono specificati l'attività da svolgere e il relativo compenso lordo da corrispondere.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

ART. 9 – OBIETTIVI E STRUMENTI

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

ART. 10 – 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. 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.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

ART. 11 – INFORMAZIONE PREVENTIVA

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

ART. 12 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA

1. Sono materie di informazione successiva:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

ART. 13 – ATTIVITÀ SINDACALE

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato ad una delle due entrate della Scuola, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale della palestra; concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

ART.14 – ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. 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.
3. 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.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due 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.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché il funzionamento dei servizi essenziali dell'Ufficio di Segreteria, per cui sarà assicurata la presenza di n. 4 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo. 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.

ART. 15 – PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI

1. 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.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. 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. 16 – REFERENDUM

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. 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.

TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE E ATA

CAPO I - DOCENTI

ART. 17 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Per l'assegnazione dei docenti alle classi, fermo restando le competenze degli Organi collegiali, si concorda di utilizzare, in ordine di priorità, i seguenti criteri:

- a) continuità didattica;
- b) competenze professionali valutate dal Dirigente Scolastico pubblicate preventivamente e comunicate attraverso presentazione di curriculum vitae ;
- c) anzianità di servizio di ruolo.
- d) priorità per la discrezionalità del DS nei casi di incompatibilità ambientali e eventuali emergenti esigenze di servizio debitamente documentate

ART. 18 – ASSEGNAZIONE PERSONALE DOCENTE AI PLESSI

- a) disponibilità a spostamento dichiarata su istanza scritta entro il mese di giugno;
- b) ordine di posizione in graduatoria d'Istituto;
- c) ordine di posizione nella graduatoria da trasferimenti (per i neoassunti);
- d) priorità per la discrezionalità del DS nei casi di incompatibilità ambientali e eventuali emergenti esigenze di servizio debitamente documentate.

ART. 19 - ORARIO DI LAVORO DOCENTI

L'orario di lavoro, come da contratto, è stabilito in:

- **24 ore** settimanali di cui 2 ore di attività di programmazione articolate in 5 giorni lavorativi per i docenti di **Scuola Primaria**;
- **25 ore** settimanali articolate in 5 giorni settimanali per i docenti di **Scuola dell'Infanzia**

Durante i periodi di interruzione delle lezioni, il personale docente non è tenuto all'obbligo della firma e alla presenza, fatta eccezione per coloro i quali risultano in servizio per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.

ART. 20 – ORE ECCEDENTI PERSONALE DOCENTE

Per la sostituzione dei docenti assenti, si fa riferimento all'istituto delle ore eccedenti previsto dal contratto vigente.

ART. 21 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

La partecipazione alle attività aggiuntive del personale è facoltativa. In Collegio dei docenti sono acquisite le disponibilità singole. Le eventuali commissioni di lavoro sono stabilite in seno al Collegio docenti. L'utilizzazione del personale docente, nel mantenimento della coerenza progettuale e modulare, e, nel caso in cui la domanda esuberi l'offerta, avviene secondo i seguenti criteri:

- a) competenze professionali valutate dal Dirigente Scolastico rilevate attraverso l'esame del curriculum vitae del docente;
- b) personale appartenente al Consiglio della classe interessata al progetto
- c) anzianità di servizio a parità di condizione, in caso di incapienza tra domanda e offerta;
- d) priorità per il personale che ha contribuito alla progettazione;

ART. 22 – COLLABORAZIONE 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 FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

ART. 23 - FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Le ferie per il personale docente sono regolate dagli articoli 13 e 19 CCNL del comparto 29/11/2007, ivi compresa la fruizione di 6 giorni durante le attività didattiche per documentati motivi familiari, fermo restando il limite complessivo di giorni 30 per i neo assunti e giorni 32 per coloro che hanno stipulato un contratto a TI da almeno tre anni.

Nel caso in cui la fruizione delle ferie, di cui al capoverso precedente, siano concesse per motivi familiari, è consentito il pagamento delle ore di sostituzioni. In caso diverso la concessione è subordinata alla disponibilità di un altro docente dell'Istituto alla sostituzione, senza oneri a carico dell'Amministrazione. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non possono essere concesse d'ufficio, sia per il personale con contratto a TI che per il personale con contratto a TD. Le festività soppresse sono fruito a richiesta durante la sospensione delle attività didattiche.

ART. 24 - PERMESSI ORARI E PERMESSI PERSONALI

I permessi orari sono concessi previa istanza e con indicate le motivazioni. La concessione è subordinata alle esigenze didattiche e alla possibilità della sostituzione con altro docente. I permessi orari sono riferiti ad unità orarie. Il numero dei permessi non dovranno superare le 2 ore giornaliere e, nel corso dell'anno scolastico, non potranno superare le 24 ore complessivamente, per la Scuola Primaria; 25 ore complessive per la Scuola dell'Infanzia. Il recupero dovrà essere effettuato entro i due mesi successivi a quello della fruizione, dando priorità agli interventi didattici integrativi e ore di sostituzioni.

La concessione dei permessi personali è disciplinata dalle norme contrattuali e dal Decreto Legge n. 112 del 2008, convertito in Legge n. 133 del 2008.

ART. 25 - CRITERI DI FRUIZIONE DEI PERMESSI PER LA FORMAZIONE IN SERVIZIO

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio.

Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici.

Il dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dal precedente comma 5.

In sede di Collegio dei Docenti si è convenuto di adottare i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per partecipare a corsi di formazione e aggiornamento in orario di servizio:

- Nella Scuola Primaria, in caso di corsi di interesse collettivo, parteciperà, con accordo di tutti i docenti, un solo docente per Interclasse, con l'obbligo di trasmissione e divulgazione di tutto quanto appreso ai colleghi in assemblee appositamente indette
- Nella Scuola dell'Infanzia, in caso di corsi di interesse collettivo, parteciperà, con accordo di tutti i docenti, un solo docente per Sezione, con l'obbligo di trasmissione e divulgazione di tutto quanto appreso ai colleghi in assemblee appositamente indette

CAPO II - PERSONALE ATA

ART. 26 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA ALLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
 - c. disponibilità espressa dal personale
 - d. graduatoria interna
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.
6. La partecipazione alle attività aggiuntive del personale ATA è facoltativa.
7. Nell'assemblea del personale sono acquisite le disponibilità singole.
8. L'utilizzazione del personale ATA è improntato alla coerenza progettuale e di funzionamento. Saranno adottati criteri di uguaglianza tra tutte le unità che si rendano disponibili.
9. Il Dirigente Scolastico affida gli incarichi, sentito il Direttore SGA, il quale elabora il piano di tutte le attività tenendo conto delle esigenze progettuali e di funzionamento del P.O.F.

ART. 27 - TIPOLOGIA DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive previste nel POF sono, in linea generale e tenuto conto delle indicazioni emerse in assemblea, di seguito individuate:

- 1) esigenze straordinarie per impegni non programmabili;
- 2) rapporti esterni con enti, istituzioni e privati;
- 3) uso di sistemi informatici volti a favorire il buon fine delle pratiche e per fornire adeguata risposta all'utenza;
- 4) progetti volti a snellire l'attività amministrativa improntata ai criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza;
- 5) sostituzione dei colleghi assenti per malattia;
- 6) turnazione;
- 7) apertura pomeridiana degli uffici;
- 8) progetti per recupero ricostruzioni di carriera;
- 9) vigilanza in sostituzione del collega impegnato in altre attività durante l'orario ordinario;
- 10) sostituzione e supporto al Direttore SGA;
- 11) incarichi per progetti;
- 12) altre attività deliberate nel POF.

Per la presente tematica oggetto di contrattazione, si conviene e si stipula di adottare le proposte espone dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nel suo piano delle attività per il corrente anno scolastico, che è parte integrante del presente contratto ed il cui fabbisogno è riportato nel quadro sinottico "tabella 6".

ART. 28 - ASSEGNAZIONE PERSONALE ATA AI PLESSI

- a) Disponibilità a spostamento dichiarata su istanza scritta entro il mese di giugno;
- b) ordine di posizione in graduatoria d'Istituto;
- c) ordine di posizione nella graduatoria da trasferimenti (per i neoassunti);
- d) priorità per la discrezionalità del DS nei casi di incompatibilità ambientali e eventuali emergenti esigenze di servizio.

ART. 29 - ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro, come da contratto, è stabilito in 36 ore settimanali articolati in 5 giorni lavorativi. Nel rispetto dell'art. 53 del CCNI del 29/11/2007, il personale ATA, ha optato, tenendo conto delle esigenze di funzionamento e di servizio, per la seguente configurazione:

personale collaboratore scolastico

- a) 7.45 – 14,10 per tre giorni lavorativi; 7.45 – 16.30, per gli altri due giorni, comprensivi della mezz'ora di pausa sindacale (Plesso G. Siani). 7.45 – 14,10, in periodo senza attività di mensa.
- b) Per il Plesso di Via Tagliamento l'orario si svolge su due turni:
7.30 -14.45 per tutti i cinque giorni; 9.00 – 16.15 per tutti i cinque giorni.
7.45 – 14,10, in periodo senza attività di mensa.

personale assistente amministrativo

- a) 8.00 – 14,00, per quattro unità, per tre giorni e, per gli altri due giorni: 8.00 – 17.30, comprensivi della mezz'ora di pausa sindacale.
- b) Una unità: 7.30 – 13.30, per tre giorni e per gli altri due giorni, 7.30 – 17.00, comprensivi della mezz'ora di pausa sindacale.

ART. 30 – SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI E VIGILANZA AGGIUNTIVA

- 1) In caso di assenza, di un collega per periodi brevi, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio.
- 2) In caso di assenza temporanea di un collaboratore scolastico, impegnato in altra attività durante l'orario ordinario, la vigilanza degli allievi è affidata ai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito.

ART. 31 - PERMESSI BREVI E RITARDI.

- 1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio durante la sospensione delle attività didattiche. Durante le attività, i permessi sono concessi solo nel caso in cui l'organizzazione della vigilanza, non sia pregiudicata.
- 2. I permessi complessivamente concessi, non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione dei permessi brevi sarà motivata per iscritto. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale presente.
- 3. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'ufficio preposto le modalità di recupero; nel caso in cui il programma di recupero non sia attuato, per colpa addebitabile al dipendente, verrà operata la trattenuta sulla retribuzione FIS.
- 4. Le ore di straordinario non preventivabili e afferenti a riunioni di OO.CC., potranno decurtare eventuali permessi fruiti.
- 5. Il ritardo è inteso l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio e non deve essere superiore alla mezz'ora. Il ritardo va sempre giustificato per iscritto e recuperato nella stessa giornata. Se il ritardo supera la mezz'ora, il recupero va, comunque effettuato entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

ART. 32 - FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE.

1. Le ferie spettanti al personale ATA, sono quelle stabilite dal CCNL. Possono essere richieste anche in modo frazionato, fermo restando il limite di almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1° luglio – 31 agosto di ogni anno scolastico. Nella concessione delle ferie, è garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute, possibilmente, entro il 31/8 di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie, deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
2. La richiesta delle ferie estive dovrà essere effettuata entro il 31 marzo di ogni anno, con risposta da parte dell'ufficio entro 20 giorni dal termine di presentazione delle domande.
3. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1° agosto al 31 agosto sarà di almeno n° 4 collaboratori scolastici e almeno n° 2 assistenti amministrativi. Durante la settimana di ferragosto, per le vacanze natalizie e pasquali, per i collaboratori scolastici, il servizio minimo sarà di 2 collaboratori scolastici e di 2 assistenti amministrativi.
4. Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie maturate e gli eventuali crediti orari, possibilmente entro la risoluzione del contratto.
5. L'eventuale rifiuto alla concessione delle ferie deve essere motivato per iscritto.
6. Le festività soppresse maturano ad anno scolastico e dovranno essere godute entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

ART. 33 - CHIUSURA PRE FESTIVA

1. Si stabilisce la chiusura degli uffici nei giorni pre-festivi, quando vi è sospensione delle attività didattiche, ricadenti nei giorni **24 e 31 dicembre 2010, 5 Gennaio 2011**. Per delibera del C.d.C., inoltre, si stabilisce la chiusura degli Uffici anche nei seguenti giorni: **31 Ottobre 2011, 2 Novembre 2011, 9 Dicembre 2011, 20 e 21 Febbraio 2012, 16 e 19 Marzo 2012, 30 Aprile 2012**.
2. Il Direttore SGA, a tal fine, predisporrà un adeguato piano di recupero delle ore non lavorate nelle festività predette.
3. Il personale ATA che non intende partecipare al piano di recupero, può optare per la richiesta di congedo per ferie, festività soppresse o recupero ore aggiuntive.
4. Il recupero delle ore deve essere completato **entro e non oltre il 31/8/2011**.

ART. 34 - PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI.

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'ufficio vaglierà caso per caso.

ART. 35 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DI FERIE, PERMESSI E RECUPERI VARI.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo chiedono di poter usufruire nello stesso periodo, di ferie, permessi personali o recuperi di ore, in mancanza di un accordo tra il personale, si procederà alla concessione secondo i seguenti criteri:

- a) esigenze di servizio valutate dal Direttore SGA in rapporto alle varie aree di funzionamento;
- b) data di presentazione dell'istanza, sorteggio tra il personale interessato allo stesso periodo di assenza.

TITOLO QUARTO- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

ART. 36 – RISORSE

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad **€102.703,39** (lordo dipendente)

ART. 37 – ATTIVITÀ FINALIZZATE

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi (al lordo dipendente) sono pari a:

a. Fis	€87.254,71
b. Funzioni strumentali al POF	€9.970,16
c. Incarichi specifici del personale ATA	€3.477,44
d. Ore eccedenti	€2.000,08

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

ART. 38 – FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL FIS

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

ART. 39 – CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 20, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente €62.180,00 e per le attività del personale ATA €20.340,00
2. È istituito un fondo di riserva, pari ad €1.169,71, per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili.
3. Il fondo di riserva, se non utilizzato, confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.

CAPO III – PERSONALE DOCENTE

ART. 40 - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I compensi per le attività gestionali sono calcolati su base forfetaria. Il Dirigente Scolastico si avvale di 1 unità, con funzioni di Vicario, nel Plesso “G.Siani”, al quale verrà corrisposto un compenso rapportato ad **ore 190**, di 1 unità nel Plesso di Via Tagliamento, al quale verrà corrisposto un compenso rapportato ad **ore 75** e di due fiduciari di plesso a cui verrà corrisposto un compenso rapportato ad **ore 50**. Dette ore saranno retribuite ad **€ 17,50** (sequenza contrattuale del 14/02/2008).

ART. 41 - ALTRE ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE

I collaboratori del Dirigente possono accedere ai compensi per il miglioramento dell'offerta formativa solo su attività e/o progetti diversi da quelli previsti per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa e di collaborazione con la Dirigenza. Tali compensi, calcolati su base oraria, possono essere afferenti a: commissioni di lavoro, partecipazione a progetti Europei, partecipazione a progetti extracurricolari per l'ampliamento dell'offerta formativa, etc.

Gli importi, di cui sopra, sono calcolati secondo la *tabella 5* annessa al CCNL del 29/11/2007 - attività non d'insegnamento e/o insegnamento.

ART. 42 - FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

In virtù di quanto previsto dall'art. 33 del CCNL 29/11/2007, il collegio dei docenti nella seduta del, secondo quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo ha identificato n° 5 funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa relative alle diverse aree e ripartite a dieci docenti, due per ciascuna area:

Funzione	Aree e attività
AREA 1	Coordinamento delle attività del Piano Coordinamento della progettazione curricolare Coordinamento delle attività extracurricolari Valutazione delle attività del Piano Monitoraggio del POF
AREA 2	Analisi dei bisogni formativi dei Docenti Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie Produzione di materiali didattici Accoglienza dei nuovi Docenti Coordinamento attività INVALSI/INDIRE Coordinamento e responsabilità del laboratorio di Informatica Produzione di tutta la modulistica di competenza dei Docenti Supporto informatico nelle azioni di monitoraggio delle attività del Piano
AREA 3	Compensazione recupero delle potenzialità degli alunni diversamente abili e/o svantaggiati. Servizio socio-psicologico di scuola Coordinamento del lavoro dei Docenti di Sostegno
AREA 4	Coordinamento e gestione delle attività di continuità, orientamento e tutoraggio in orizzontale, tra Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado Coordinamento rapporti Scuola-Famiglia Rapporti con gli EE LL e con gli Istituti di Istruzione secondaria Coordinamento di Orientamento formativo e scolastico Organizzazione visite guidate
AREA 5	Coordinamento delle attività propedeutiche ed organizzative interne alla scuola per la realizzazione dei progetti in rete con particolare riferimento al “Marano Ragazzi Spot Festival” Stesura di eventuale progetti in collaborazione con Enti Esterni

Il lavoro e l'attività delle Funzioni Strumentali procederà in modo coordinato ed unitario, in stretta collaborazione con l'ufficio di Presidenza (Dirigente Scolastico e Collaboratori), con la Commissione POF e con il Comitato Scientifico Didattico, in un unico piano-progetto di gestione dell'attività

scolastica, come indicato dal POF.

ART. 43 - COMPENSI ALLE FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il budget disponibile per la remunerazione dei docenti, che sono stati designati dal Collegio dei Docenti secondo quanto previsto dal comma 1 del già citato articolo, è pari ad € **9.970,16** , al netto degli oneri riflessi a carico dello stato, pertanto **il compenso pro-capite** assegnato, è stabilito secondo lo schema

AREA 1	1) € 997.02 2) € 997.02
AREA 2	1) € 997.02 2) € 997.02
AREA 3	1) € 997.02 2) € 997.02
AREA 4	1) € 997.02 2) € 997.02
AREA 5	1) € 997.02 2) € 997.02

CAPO IV – PERSONALE A.T.A

ART. 44 - COMPITI SPECIFICI PER IL PERSONALE ATA

L'art. 47 del CCNL 29/11/2007, prevede per il personale ATA, in sostituzione delle ex “funzioni aggiuntive” la possibilità di conferire incarichi specifici che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, o rischi e disagi per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Anche per questa tipologia di attività le parti concordano di adottare in modo integrale la proposta analiticamente riportata nel piano delle attività redatto dal DSGA e di confermare anche i compensi proposti.

Per solo N° **1** collaboratori scolastici vengono assegnate “funzioni aggiuntive” dell'importo integrale di € **600,00**, al netto degli oneri a carico dello stato

ART. 45 - RISORSE AGGIUNTIVE (ART. 88 DEL CCNL 29/11/2007)

Per tutti gli assistenti amministrativi è previsto fino ad un massimo di **80 ore ciascuno** di incentivazione per intensificazione del lavoro all'interno dell'orario di servizio e sostituzione di eventuali colleghi assenti e per lavoro straordinario da svolgersi in orario pomeridiano.

Per tutti i collaboratori scolastici è previsto fino ad un massimo di **80 ore ciascuno** di incentivazione per intensificazione del lavoro all'interno dell'orario di servizio, sostituzione di eventuali colleghi assenti e per lavoro straordinario da svolgersi in orario pomeridiano, per partecipazione a progetti didattici, incontri scuola-famiglia, organi collegiali. Qualora le ore di straordinario dovessero essere superiori a quanto previsto, saranno ricompensate con giorni di recupero durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

Il DS si riserva di valutare l'intensificazione del lavoro e verificare i giorni di prestazione.

ART. 46 - COMPENSO AL DIRETTORE Dei Servizi Generali ed Amministrativi (Artt. 86 e 87 DEL CCNL 24/7/2003) (Sequenza contrattuale 08/04/2008)

Per il Direttore SGA i criteri per l'accesso al FIS sono fissati nella Sequenza Contrattuale del 08/04/2008 e sono determinati dal numero dei punti di erogazione del servizio, dalla tipologia di scuola

e dal numero dell'Organico di Diritto.

Per l'A.S. 2011/2012 il compenso è nella misura di **€4.080,00**, al netto degli oneri a carico dello Stato. Per eventuali ulteriori ore di straordinario, queste saranno contribuite a mezzo di ore di recupero.

ART. 47 - DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.

1. La suddivisione dei carichi di lavoro del personale assistente amministrativo, tenuto conto delle disposizioni dell'art. 14 del DPR 275/99 e dell'organico dell'Istituto, composto da n° 5 unità operative e da n° 1 docente utilizzata art. 113, formulato secondo i seguenti criteri:

Area amministrativa e del personale: n° 3 addetti;

Area affari generali e protocollo e patrimonio : n° 1 addetti;

Area alunni: n° 1 addetti;

Area biblioteca n° 1 addetti

2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla equa distribuzione dei compiti ordinari, allegando alle disposizioni di servizio idonee istruzioni operative, specificando tra l'altro i compiti da assolvere negli incarichi aggiuntivi conferiti dal Dirigente. L'affidamento delle mansioni ordinarie è di competenza esclusiva del Direttore. Nell'ambito delle singole aree e tra le differenti aree, va perseguito il criterio della rotazione periodica del personale, per quanto possibile e tenuto conto delle attitudini individuali, per dar modo a tutto il personale di arricchirsi di esperienze specifiche. Questo tentativo va sostenuto anche con iniziative di aggiornamento a livello d'istituto.

ART. 48 - DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

1. La suddivisione dei carichi di lavoro del personale collaboratore scolastico, tenuto conto dell'organico dell'Istituto composto da n° 11 unità operative.

2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla equa distribuzione dei compiti ordinari, garantendo la sorveglianza di tutto l'istituto secondo la ripartizione stabilita. L'affidamento dei carichi di lavoro per le pulizie è stabilita secondo il criterio di equa ripartizione delle aule, uffici e accessori. Per accessori si intendono: bagni, corridoi, ripostigli e rampe di scale. Ai collaboratori scolastici dovranno essere assegnati i singoli locali e annessi accessori tenendo conto anche della superficie da utilizzare. In considerazione del fatto che le stesse pulizie si effettuano, di norma, dopo l'uscita degli allievi, la ripartizione per assolvere a questo adempimento, può anche essere stabilita a prescindere dalla dislocazione delle singole unità nei reparti assegnati per la vigilanza. La pulizia ordinaria degli spazi esterni è di competenza dei collaboratori scolastici.

3. L'affidamento delle mansioni ordinarie è di competenza esclusiva del Direttore.

ART. 49 - CREDITI DI LAVORO.

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive)

2. Qualora, per indisponibilità di fondi non sia possibile monetizzare attività aggiuntive, soltanto a richiesta del personale, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre l'anno scolastico di riferimento.

Per ciò che attiene, comunque alle materie di cui agli articoli da 44 e 48 del presente contratto, le parti concordano approvare quanto riportato dal DSGA nel suo piano delle attività per il corrente anno scolastico 2011/2012.

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

ART. 50 - SOGGETTI TUTELATI

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.

2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di

insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

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

ART. 51 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione
- seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione e informazione;
- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

ART. 52 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

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. 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. 53 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

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.

2. I contenuti minimi del corso, stabiliti dal D.L. lavoro, sanità, 16/1/97, 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.

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 e 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 ad una unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti.

4. Non è possibile designare persone esterne alla scuola come addetti al servizio di prevenzione e protezione.
5. E' possibile, mediante convenzione con altre scuole, affiancare al personale interno alla scuola un esperto esterno.

ART. 54 - DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il documento 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 esperti di enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

ART. 55 - SORVEGLIANZA SANITARIA

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.
2. La sorveglianza sanitaria 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 81/08; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.
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. 56 - 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 dei 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.
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.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

ART. 57 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale – Amministrazione Provinciale- su richiesta formale di adempimento.
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. 58 - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/'97, enunciati al comma 2 del precedente art. 5.
3. Nell'atrio dell'istituto è adibita una bacheca per le informazioni sull'attuazione della normativa di sicurezza.

ART. 59 - PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO RISCHI PARTICOLARI

1. E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D.Lgs 15/8/71, n. 277, D.M. interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n. 37; D.M. interno 10/3/98; D.M. interno 4/5/98; C.M. interno 5/5/98, n. 9; D.Lgs 81/08.
2. Il personale adibito al servizio di prevenzione e protezione è individuato dal Dirigente scolastico, sentito il rappresentante per la sicurezza.
3. Il personale di cui al comma precedente partecipa ai corsi di formazione specialistica organizzati dall'istituto.

ART. 60 - IL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA (RLS)

1. Per tutelare la salute dei lavoratori, viene designato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, d'ora in avanti chiamato RLS. Il RLS si individua nell'ambito della RSU.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.Lgs 626/94, le parti concordano su 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 un 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 relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa 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 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 e dal DLgs. N. 81/2008. 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 D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 e dal DLgs. N. 81/2008, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione 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;

ART. 61 - PROCEDURA PER LA DESIGNAZIONE DEL RLS.

Al fine dell'individuazione della designazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza si applica l'art. 71 del ccnl 24/7/2005.

1. All'atto della costituzione delle RSU il candidato a rappresentante per la sicurezza viene individuato tra i candidati proposti per l'elezione delle RSU.

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

a) entro 30 giorni dalla stipula del seguente accordo il RLS è designato tra i componenti della RSU al loro interno;

b) nel caso di dimissioni delle RSU 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;

c) l'elettorato passivo del RLS è riservato ai componenti della RSU e resta in carica per un triennio;

d) i componenti delle RSU, previo accordo, possono decidere la turnazione annuale dell'incarico di RLS, fermo restando la copertura del triennio e delle relative incombenze con programmata continuità;

e) dopo la definitiva designazione del RLS è data notizia, con estratto del relativo verbale, al Dirigente scolastico.

ART. 62 - PROGETTI PER SIMULARE L'EVACUAZIONE.

Per sensibilizzare il personale e gli alunni sui rischi da affrontare in caso di pericolo, il Dirigente scolastico, sentito gli organi collegiali, propone progetti atti a simulare l'evacuazione in caso di eventi di calamità naturale. I progetti sono integrati nel POF e sono considerati attività aggiuntive a tutti gli effetti, da retribuire con compensi a carico dei fondi per l'autonomia (L.440/97).

TITOLO SESTO – ATTUAZIONE LEGGE 146/90 modificata ed integrata dalla legge 83/2000 in merito ai diritti sindacali

ART. 63 – DIRITTO DI SCIOPERO.

1. Il personale che intende aderire o meno allo sciopero, può dare volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca. Il preavviso non è obbligatorio.

2. I docenti che non scioperano, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni, si intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero, per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.

3. Il personale docente e ATA che non comunicano, preventivamente, l'adesione allo sciopero, sono considerati scioperanti in caso di assenza, fatta eccezione per eventuali assenze ad altro titolo già autorizzate o accertate (malattia, ferie, etc.).

4. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dalla Legge 146/90 e 83/2000.

ART. 64 – SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90).

1. In caso di sciopero o di interruzione delle lezioni, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbono essere in servizio, fatta eccezione per quanto previsto al successivo comma 2. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie, tramite gli insegnanti, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

2. In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno svolte, nell'ordine: dalla Vicaria, da uno dei collaboratori, dal docente più anziano d'età in servizio.

3. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art.

2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

4. Il contingente di personale ATA è stabilito in una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici.

5. Il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero, individua preventivamente, anche sulla base di eventuali richieste personali, il contingente di cui al precedente comma 4 e ne dà comunicazione per iscritto ai diretti interessati e mediante affissione all'albo sindacale, almeno 5 giorni prima dello sciopero proclamato.

6. I soggetti di cui al precedente comma 5, hanno 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.

ART. 65 – ALBO SINDACALE E ACCESSO AI LOCALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Nella bacheca sindacale dell'istituzione, le OO.SS. hanno diritto ad affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. E' prevista una bacheca per ogni sigla sindacale.

2. I rappresentanti delle OO.SS., muniti di passi, hanno diritto d'ingresso agli uffici dell'istituzione scolastica anche negli orari di chiusura al pubblico.

3. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni delle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali d'Istituto.

ART. 66 – PERMESSI SINDACALI

Possono essere fruiti dai membri della RSU permessi sindacali nei limiti complessivi ed individuali e con modalità previsti dalla normativa vigente.

ART. 67 – ASSEMBLEE SINDACALI.

1. Il personale del comparto scuola ha diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro-capite, per ciascun anno scolastico. Il tempo di percorrenza in ambito comunale è calcolato in 30 minuti. In ambito intercomunale fino ad un massimo di 60 minuti. I tempi di viaggio rientrano nel monte ore annuo previsto.

2. Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro, sono indette singolarmente o congiuntamente dalle OO.SS. aventi diritto.

3. La durata di ogni assemblea di istituto non può essere inferiore ad un'ora né superiore a due ore. Le assemblee possono essere indette dalla R.S.U.

ART. 68 – MODALITA' DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE.

1. La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 6 (sei) giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma o fax al Dirigente Scolastico.

2. La comunicazione deve essere affissa all'albo e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene nonché all'albo della succursale in tempo utile per consentire a tutto il personale di esprimere la propria adesione. Il Dirigente Scolastico avrà cura di indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.

3. Nel termine delle 48 ore successive, altre OO.SS., possono presentare richiesta di assemblea per la

stessa data e la stessa ora concordando una unica assemblea congiunta o, nei limiti delle disponibilità di locali, assemblee separate. L'eventuale comunicazione integrata va affissa all'albo entro il suddetto termine di 48 ore.

4. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

5. Al personale non interpellato, o che non è stato informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

6. Della avvenuta partecipazione del personale all'assemblea, non va fornita alcuna attestazione.

7. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio.

8. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quelle del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

ART. 69 – SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE.

1. Il Dirigente Scolastico, per le Assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario, avvertendo le famiglie interessate

2. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto

3. Qualora le assemblee si svolgessero fuori dall'orario di lezione, il termine di sei giorni è ridotto a quattro giorni.

4. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

5. Esclusivamente in caso di partecipazione totale dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola, verrà comandata in servizio una sola unità di questo personale per garantire il minimo servizio per la vigilanza. I criteri di individuazione sono concordati tra il Dirigente Scolastico, gli eletti nelle R.S.U. ed i rappresentanti sindacali di cui all'art. 8 comma 3 del CCNL del 24/7/2003.

ART. 70 – RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO.

1. Il Dirigente Scolastico fornisce informazioni di cui all'art. 6 del CCNL, alle RSU e alle OO.SS. firmatarie del CCNL.

2. La documentazione scritta sarà consegnata nei tempi più rapidi possibili e comunque almeno 5 giorni prima di ogni incontro.

ART. 71 – MODALITA' E TEMPI DELL'INFORMAZIONE.

1. Il Dirigente Scolastico entro tempi congrui, e provvederà a convocare i componenti R.S.U. e le OO.SS. aventi titolo, con almeno 5 giorni di preavviso.

2. Il verbale stilato verrà letto e sottoscritto al termine di ogni seduta.

ART. 72 – RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI.

1. Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione ad una azione di sciopero, l'istituzione scolastica fornisce agli eletti RSU e ai rappresentanti OO.SS., i dati relativi alla avvenuta adesione.

2. Successivamente il Dirigente Scolastico assicurerà il tempestivo invio degli elenchi dei partecipanti per le trattenute di legge agli Uffici Pagatori.

ART. 73 – VISIONE DEGLI ATTI.

1. I lavoratori e i soggetti sindacali legittimati hanno il diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che

siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della legge n°241/90 integrata e modificata dalla legge 11/2/2005 n°15, previa richiesta preventiva.

2. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse, può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi, anche essendo reso edotto del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso agli atti, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procede l'accesso stesso.

3. E' depositato agli Atti della Scuola il "Regolamento di accesso agli Atti" deliberato dal Consiglio di Circolo Verbale n°122 del 20/10/2010

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale amministrativo della scuola per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività di servizio e di lavoro.

ART. 74 – PATROCINIO.

1. Le OO.SS., su delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello di istituto.

2. Il personale scolastico può farsi rappresentare dal Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'Istituto.

3. Le OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto a svolgere la loro attività anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza del lavoro e della medicina preventiva, come previsto dal D. L.vo 626/1994 e del DLgs. N. 81/2008.

3. L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria e di dirigenza deve essere garantito in qualunque momento.

ART. 75 – RICEVUTE.

La segreteria dell'Istituto rilascerà ricevuta o protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore.

ART. 76– QUESITI.

Al personale della scuola, che abbia inoltrato al Dirigente Scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta, entro trenta giorni, ai sensi della L. 241/90, integrata e modificata dalla L. 11.02.2005 n°15

ART. 77 – COMUNICAZIONI ALLE SCUOLE.

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente a diretta conoscenza dei dipendenti.

ART. 78 – REFERENDUM.

1. Le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche singolarmente di svolgere un referendum tra i lavoratori tutti o solo iscritti alla medesima OO.SS. su tutte le materie inerente l'attività sindacale di istituto.

2. La richiesta, motivata, sarà indirizzata al Dirigente Scolastico (per conoscenza alle altre OO.SS.) che la riceverà con apposita circolare.

3. Il Dirigente Scolastico farà firmare tutto il personale per presa visione e farà affiggere la circolare, nella quale saranno contenute tutte le istruzioni per lo svolgimento del referendum, all'albo sindacale e all'albo dell'Istituto

4. Il Dirigente Scolastico metterà a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato al referendum nella singola unità scolastica.

TITOLO SETTIMO – NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 79 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art.39, comma 2.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, 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.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

ART. 80 – NORME DI RINVIO.

- 1) Per quanto non previsto e non disciplinato dal presente accordo, si rinvia alle norme di Legge ed ai contratti collettivi nazionali del comparto Scuola.
- 2) Secondo le procedure, stabilite dall'art. 48,c.6 D.Lgs 165/01, dall'art. 2,c.1 D.Lgs 286/99, dalla C.M. 109/01 e successiva nota min. prot., n. 367 del 27.7.2001, il presente accordo è da considerarsi una pre-intesa.
- 3) Sulla presente pre-intesa il Direttore S.G.A. redige la relazione tecnico-finanziaria relativa alla coerenza e compatibilità finanziaria, mentre il DS redige una relazione illustrativa.
- 4) La presente pre-intesa contrattuale, unitamente alla relazione tecnico-finanziaria e alla relazione illustrativa, saranno sottoposti al Collegio dei Revisori per la certificazione di compatibilità finanziaria.
- 5) Una volta ottenuta la certificazione, le parti sottoscrivono in via definitiva la contrattazione, che decorrerà da quel momento, con affissione all'albo dell'istituto, pubblicazione sul sito web dell'Istituzione, allegata al registro dei verbali della RSU ed ai sensi art. 46 c. 5 D.Lgs 165/01, sarà trasmessa all'ARAN e al CNEL entro cinque giorni dalla sottoscrizione insieme alla relazione tecnico-finanziaria e alla relazione illustrativa.
- 6) Se la certificazione di compatibilità finanziaria non dovesse essere positiva, il Dirigente assumerà tutte le iniziative necessarie per adeguare i costi contrattuali ai fini della certificazione, ovvero riconvoca la parte sindacale per la riapertura della trattativa.
- 7) L'accordo in esame non presenta alcun contrasto con vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali, ai CCNQ, al CCNL di comparto e alle contrattazioni integrative nazionali e territoriali o che comportino oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale dell'istituzione medesima. Eventuali clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate secondo quanto stabilito dall'art. 40 c. 3 D.Lgs 165/01.

Si riporta di seguito il quadro sinottico del calcolo del budget del fondo dell'istituzione e delle altre risorse oggetto di contrattazione, nonché il quadro sinottico delle attività, dell'area progettuale e della formazione.

Definizione budget anno scolastico 2011/2012

TABELLA 1

Fondo dell'istituzione Scolastica

PARTE I – Dati per la determinazione del budget del FIS				
Scuola secondaria di II grado	NO	Organico al 01/09/2010		Sedi di erogazione del servizio
		Di diritto	Di fatto	3

Docenti ELE			
Docenti MAT		49	
		41	
	Totale docenti	90	
Personale ATA		21	
	Totale	111	

PARTE II – Sviluppo parametri per la determinazione del budget FIS

N.B. – Non sono previsti vincoli di destinazione: la ripartizione del Fondo tra Docenti e ATA è di competenza del CdI (Art. 88 c. 1 CCNL 2007)

Parametri LORDO Stato

Sequenza FIS de CCNL 29/11/2007–Art. 1 Calcolato su Organico di Diritto al 1/9/2011			
- In funzione del numero di sedi di erogazione		Decorrenza dei nuovi parametri per calcolo FIS: <u>Nota MIUR 7451 del 14/10/2011</u>	
4.056,00 12.168,00			
- In funzione del numero degli addetti in organico di diritto			
802,00 89.022,00			
Importo LORDO Stato A.S. 2011/2012	101.190,00		4/12 33.730,00
Fis Lordo Dip. da contrattare	76.254,71		8/12 67.460,00

TABELLA 2

DEFINIZIONE AVANZO FIS		
		Netto
Economie anni precedenti FIS		11.000,00
Budget TOTALE disponibile anni precedenti		11.000,00

87.254,71 (al netto degli oneri carico stato) budget disponibile a.s. 2011/2012

TABELLA 3

DEFINIZIONE ULTERIORI FONDI OGGETTO DI CONTRATTAZIONE	
DESCRIZIONE VOCI	IMPORTO
Budget per le <i>funzioni strumentali</i> al piano dell'offerta formativa previste dall'art. 30 del CCNL del 29/11/2007 spettanti per l'a.s. 2011/2012.....	€ 9.970,16
Totale	€ 9.970,16
budget per gli <i>incarichi specifici</i> ATA da assegnare al personale ata di cui all'ert. 47 del ccnl 29/11/2007 a.s. 2011/2012.....	€ 3.477,44
Totale	

	€3.477,44
DESCRIZIONE VOCI	IMPORTO
Ore eccedenti a.s. 2011/2012	€2.000,08

TABELLA 4

PIANIFICAZIONE ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FIS A.S. 2011/2012

TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	N° ORE PREVISTE	Tabella 5 CCNL 07/10/2007 € 17,50	
Collaboratori del D.S: Vicaria.	190	190 * 17.50 = 3.325,00	
Collaboratore Via Tagliamento	75	75 * 17.50 = 1.312,50	
Fiduciarie materna e primaria	100	100*17.50 = 1.750,00	
Docenti coordinatori Consigli di Interclasse e di Intersezione	90	90*17.50 = 1.575,00	
Segretario Collegio docenti	15	15*17.50 = 262,50	
Commissione POF	60	60*17.50 = 1.050,00	
Comitato Scientifico – Didattico	60	60*17.50 = 1.050,00	
Commissione orario	60	60*17.50 = 1.050,00	
Commissione valutazione graduatorie di Circolo	40	40*17.50 = 700,00	
Accompagnatori visite guidate per tutte le unità di personale coinvolto	100	100*17.50 = 1.750,00	
Supporto segreteria	40	40*14.50 = 580,00	
Sito web	80	80*17.50 = 1.400,00	
Progetto Recupero	300	300*17.50 = 5.250,00	
TOTALI		Totale	€21.055,00

TABELLA 5

PROGETTO DIDATTICO		A carico FIS	
Clicco gioco e imparo	3 docenti x 20h	H 60 x €35,00	€2.100,00
Oltre le capriole	3 docenti x 20h	H 60 x €35,00	€2.100,00
Funny English	4 docenti x 20h	H 80 x €35,00	€2.800,00
Il mondo dei suoni	5 docenti x 20h	H 100 x €35,00	€3.500,00
La scuola mi piace di più...	1 docenti x 20h	H 20 x €35,00	€700,00
Piccole mani:...	3 docenti x 20h	H 60 x €35,00	€2.100,00
Uno...riciclo..	4 docente x 20h	H 80 x € 35,00	€2.800,00
La piccola accademia...	4 docenti x 20h	H 80 x €35,00	€2.800,00

Laboratorio di musica	1 docenti x 20h	H 20 x €35,00	€700,00
Pallamano a scuola	6 docenti x 20h	H 120 x €35,00	€4.200,00
Bibidi – bolidi...	5 docenti x 20h	H 100 x €35,00	€3.500,00
Le livre des contees..	2 docenti x 20h	H 40 x €35,00	€1.400,00
Il fumetto...	4 docenti x 20h	H 80 x €35,00	€2.800,00
Progettare per laboratori	8 docenti x 20h	H 160 x €17,50	€2.800,00
Le nostre voci	4 docenti x 20h	H 80 x €35,00	€2.800,00
Marano ragazzi spot festival		H 100 x €17.50	€1.750,00
Referenti progetti	14 docenti x 6h	H 84 x €17,50	€1.470,00
Collaboratori scolastici	9 Coll. X 20h	H 180 x €12,50	€2.250,00
	2 Coll. X 40h	H 80 x €12,50	€1.000,00
Totale progetti			€43.570,00

TABELLA 6

COMPENSI PERSONALE ATA

Descrizione attività	N° unità	Totale ore	Importo orario	Budget occorrente	
Compensi per straordinario e/o intensificazione carichi di lavoro per assistenti amministrativi	5	400	14,50	€5.800,00	
Compensi per straordinario e/o intensificazione ai collaboratori scolastici	11	880	12,50	€11.000,00	
Commissione graduatorie	2	40	14,50	€580,00	
Totale budget occorrente per il personale ATA con esclusione del DSGA					€17.380,00

Quadro sinottico riepilogativo disponibilità e impegni FIS totale personale DOCENTE e ATA

IMPEGNI FIS PERSONALE DOCENTE LORDO dip	€ 61.375,00	B
IMPEGNI FIS PERS. ATA INCLUSO DSGA LORDO dip	€ 24.710,00	C
ECONOMIA DI BUDGET LORDO DIP. (+A-B-C)=D	€ 1.169,71	D

Si conviene che sui compensi forfetari venga operata una riduzione di 1 ora per ogni 10 giorni di assenza per malattia (escluse ferie e riposi compensativi) effettuate nell'arco temporale 1/9/2010 – 31/07/2011;

1. In caso di mancata prestazione il compenso previsto non sarà corrisposto (vedasi l'art. 6 della presente contrattazione);
2. Alla fine delle attività saranno redatte dall'affidatario o dal responsabile dei servizi, apposite relazioni finali per la consuntivazione di quanto realizzato.

**La presente pre-intesa contrattuale composta da 27 pagine è sottoscritta come segue addì,
10 NOVEMBRE 2011**

Sottoscrizione pre-intesa contrattazione di istituto

Cognome	Nome	Delegazione pubblica o sindacale	Firma di stipulazione
Ins. Visconti	Vincenza	RSU – GILDA UNAMS	
Ins . Visone	Rosa	RSU – CISL	
Sig.a Ferzetti	Anna	RSU-RLS- FLC CGIL -Scuola	
Prof.a Noviello	Silvana	Dirigente scolastico	



**3° CIRCOLO DIDATTICO STATALE
"GIANCARLO SIANI"**

Via A. Labriola – Marano di Napoli tel. e fax 081 7423863

Codice meccanografico NAEE20600Q - Codice fiscale 80101700633 - Sito Web: www.giancarloisianimaranano.it

e-mail: naee20600q@istruzione.it PEC: NAEE20600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

PROT. N. 3506/E7 DELL'11/11/2011

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CONTRATTO DI ISTITUTO

A.S. 2011/2012

(D. Lgs 165/01, art. 40-bis, come modificato dal D.Lgs. 150/09)

Il giorno DIECI del mese di NOVEMBRE dell'anno DUEMILAUNDICI, alle ore 16.30 nei locali del 3° Circolo Didattico "Giancarlo Siani" di Marano di Napoli, sito in Via A. Labriola, s.n.c., – 80016 – Marano di Napoli, è stata sottoscritta l'ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto per l'A.S. 2011/2012, fra la parte pubblica, rappresentata dalla sottoscritta Dirigente Scolastico e la Delegazione di parte sindacale, costituita dalla R.S.U, eletta ed operante nella Scuola e dai rappresentanti territoriali delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL.

A tale intesa si è pervenuti in seguito a diversi incontri svoltisi fra la scrivente, D.S. Prof.ssa Silvana Noviello e la R.S.U. e tra la R.S.U e il personale dipendente, a partire dal mese di Ottobre 2011, tesi a discutere le varie tematiche e a trovare la piena condivisione su un accordo basato su un utilizzo delle risorse umane e finanziarie tale da garantire risultati di efficacia e di efficienza. Di tutto ciò si è determinato l'oggetto di informazione preventiva, svoltasi nel mese di Novembre fra le parti regolarmente convocate e verbalizzata con traccia di tutti i punti discussi.

In qualità di datore di lavoro consapevole degli spazi regolativi riservati alle diverse fonti (legge, regolamenti, contratto nazionale, etc.) e al potere datoriale (art. 5 comma 2 del D. Lgs n. 165/2001), si è ottemperato alla contrattazione integrativa d'Istituto, pensandola come strumento improntato alla valutazione della situazione della realtà dell'Istituzione Scolastica e al rispetto degli indirizzi dati dal Consiglio di Circolo, assumendo un comportamento coerente con gli obiettivi strategici evidenziati nel Piano dell'Offerta Formativa, per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, individuati in termini di efficienza, efficacia, economicità e qualità del servizio offerto all'utenza e al territorio.

In merito ai suddetti obiettivi, essi sono fundamentalmente:

- valorizzazione del patrimonio professionale dei docenti come risorsa essenziale per la realizzazione e la gestione del Piano dell'Offerta Formativa del nostro Circolo
- realizzazione di progetti formativi per gli alunni e per i docenti, finanziati con i Fondi Sociali Europei e, quindi, destinazione del Fondo d'Istituto a progetti di recupero cognitivo e a progetti "storici" di approfondimento per gli alunni, quali quelli di "Apprendimento di una seconda Lingua Straniera: Francese", di "Recupero della Lingua Italiana" e di "Educazione motoria: Pallamano", "Produzione e cura del Giornalino d'Istituto", per la Scuola Primaria e a progetti di formazione pre-scolare (la Lingua Inglese, l'Informatica, la Musica, le Scienze) e di operatività manuale-artistico-operativa (Ceramica, Produzione di oggetti con materiale di riciclo), nonché di "Educazione psico-motoria" per la Scuola dell'Infanzia.

- destinazione del Fondo di Istituto al progetto ormai distintivo della nostra Istituzione Scolastica, da quattordici anni impegnata nell'Educazione dei propri allievi alla Legalità, vale a dire il progetto "Marano Ragazzi Spot Festival", che proprio in questo Circolo Didattico ha preso il via;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- formazione del Personale Docente in servizio;
- attenzione alla formazione e promozione della cultura della Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;

sempre ispirati al principio del riconoscimento del merito là dove, ai fini della corresponsione delle somme accessorie, vengono esatti la registrazione puntuale delle prestazioni e il responsabile monitoraggio, con verifica finale, degli obiettivi e dei risultati attesi, condizioni che vengono regolarmente indicate in tutte le nomine scritte destinate al personale.

Le risorse del Fondo di Istituto, per rispondere alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa, sono distribuite nella percentuale compresa tra il 20% e il 30%, al personale A.T.A. e tra il 70% e l'80%, al personale Docente.

Le somme relative alle Funzioni Strumentali e agli Incarichi Specifici sono quelle indicate nelle comunicazioni dell'Amministrazione.

Le attività da incentivare sono ampiamente indicate e descritte nel POF dell'Istituzione Scolastica, elaborato ed approvato dal Collegio dei Docenti ed adottato dal Consiglio di Circolo. Le stesse sono riepilogate nel Piano Annuale delle Attività del Personale Docente predisposto dal DS e nel Piano Annuale delle Attività del Personale A.T.A., predisposto dal DSGA, entrambi deliberati dal Consiglio di Circolo.

Il testo del Contratto Integrativo d'Istituto è come di seguito articolato:

NORME GENERALI (Da Art.1 ad Art. 4)

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI COMUNI (Da Art. 5 ad Art. 8)

TITOLO SECONDO RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI
 CAPO I RELAZIONI SINDACALI (Da Art. 9 ad Art. 12)
 CAPO II DIRITTI SINDACALI (Da Art. 13 ad Art. 16)

TITOLO TERZO PERSONALE DOCENTE ED A.T.A.
 CAPO I DOCENTI (Da Art. 17 ad Art. 25)
 CAPO II PERSONALE A.T.A. (Da Art. 26 ad Art. 35)

TITOLO QUARTO TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
 CAPO I NORME GENERALI (Da Art. 36 ad Art. 37)
 CAPO II UTILIZZAZIONE DEL FIS (Da Art. 38 ad Art. 39)
 CAPO III PERSONALE DOCENTE (Da Art. 40 ad Art. 43)
 CAPO IV PERSONALE A.T.A. (Da Art. 44 ad Art. 49)

TITOLO QUINTO ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA
 NEI LUOGHI DI LAVORO (Da Art. 50 ad Art. 62)

TITOLO SESTO ATTUAZIONE LEGGE 146/90 modificata ed integrata dalla legge
 83/2000 in merito ai diritti sindacali (Da Art. 63 ad Art. 78)

TITOLO SETTIMO NORME TRANSITORIE E FINALI (Da Art. 79 ad Art. 80)

ALLEGATI:

TABELLA 1	Definizione budget Anno Scolastico 2011/2012. FIS
TABELLA 2	Definizione avanzo FIS
TABELLA 3	Definizione ulteriori fondi oggetto di contrattazione
TABELLA 4	Pianificazione Attività da retribuire con il FIS a.s. 2011/2012
TABELLA 5	Progetti Didattici
TABELLA 6	Compensi Personale A.T.A. + Quadro sinottico riepilogativo disponibilità e impegni FIS totale personale DOCENTE e ATA

In conclusione, considerato che le attività da incentivare sono state ampiamente esaminate e sono stati definiti in maniera chiara e condivisa i criteri di assegnazione ed utilizzo delle risorse riservate alla Contrattazione Integrativa d'Istituto e tenuto conto che le RSU, all'unanimità, hanno ritenuto opportuno siglare l'intesa, così come pure i Rappresentanti Sindacali della GILDA/UNAMS....., presenti alla contrattazione, si può ragionevolmente affermare che il suddetto accordo costituisca una solida base per il raggiungimento di risultati positivi nella produttività e nella qualità ed efficienza dei servizi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Silvana Noviello

Marano di Napoli, _____
