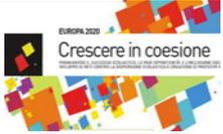


 Unione Europea	FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2007-2013	 MIUR Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale	 REGIONE CAMPANIA	 Crescere in coesione Programma Operativo Regionale 2007-2013	 FESR La tua Campania cresce in Europa
---	---	---	--	--	---

Istituto Comprensivo "MORO – PASCOLI"
Via Venezia, 36 – 81022 Casagiove (CE)
C.F. 93085870611 Cod. Mecc. CEIC893002 Distretto Scolastico n. 12
e-mail: ceic893002@pec.istruzione.it - e-mail: ceic893002@istruzione.it
tel. 0823/468909 – fax 0823/495029

Prot.n. 765

Casagiove, 29/01/2014

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

(art. 6 CCNL Scuola del 29/11/2007)

VISTO il CCNL/Scuola del 29/11/2007 e successive Sequenze Contrattuali;

VISTO il D. Lgs. N 165/2001, come modificato e integrato dal D. Lgs. N. 150/2009;

PREMESSO che le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e ruoli di tutti gli organi presenti nell'Istituzione Scolastica;

PREMESSO che nella Scuola devono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'offerta formativa;

TENUTO CONTO che il Contratto Integrativo di Istituto ha efficacia dopo il parere espresso dal Collegio dei Revisori dei conti operante nell'Istituzione Scolastica;

il giorno 29 del mese di gennaio dell'anno duemilaquattordici, alle ore 15,15

VIENE SOTTOSCRITTA

Presso la Presidenza dell'Istituto Comprensivo "Moro-Pascoli" di Casagiove (CE)

L' IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo d'Istituto.

La presente intesa sarà inviata, ai sensi dell'art. 6, del C.C.N.L. 2006/2009 ai Revisori dei conti per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria.

L'intesa viene sottoscritta tra:

Per la parte pubblica	Dirigente Scolastico	Dott.ssa Teresa Luongo
Per la parte Sindacale	R.S.U. CISL UIL CGIL	Ins. Fiano Maria Ins. Mendola Amalia Ins. Martino Giuseppa
OO.SS. Territoriali del Comparto Scuola	CISL – SCUOLA UIL – SCUOLA FLC-CGIL	

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e permangono fino alla stipula di un successivo nuovo contratto fermo restando che quanto stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
3. Il presente contratto viene reiterato automaticamente salvo richiesta formale di ridiscussione di una delle parti e può essere disdetto con almeno un mese di anticipo dalla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
4. Le parti concordano di apportare eventuali modifiche e/o integrazioni che si rendessero necessarie a seguito di innovazioni legislative o contrattuali e/o per nuovi finanziamenti.
5. L'amministrazione si impegna a divulgarne il contenuto sottoscritto a tutti i lavoratori con con pubblicazione all'albo della scuola e sul sito web istituzionale, oltre che dandolo in copia alla RSU e alle OO.SS.

Art. 2 – Interpretazione autentica.

1. In caso di controversie su materie sindacali e/o contrattuali tra il Dirigente Scolastico e la RSU si sottoscrive di comune accordo un impegno a non procedere in nessun modo (fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare gravità ed urgenza, previa informazione preventiva alle OO.SS.) se prima non si è espletata la procedura di raffreddamento come da CCNL 2006/09, art.7.
2. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione di clausole del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
3. Al fine di avviare 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.
4. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
5. Il Dirigente Scolastico dispone l'affissione all'albo della scuola e sul sito web istituzionale le risultanze interpretative, nonché copia del contratto riformulato.

Art. 3- ACCORDO ANNUALE

1. Il presente contratto è composto:

- a) Titolo I - Disposizioni Generali;
- b) Titolo II – Relazioni e Diritti sindacali
- c) Titolo III –Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) Titolo IV- Parte Speciale - Diritti individuali e garanzie del personale
- e) Titolo V – Trattamento economico accessorio - norme generali e allegati finanziari; (MOF, l. 440/97);
- f) Titolo VI - Norme transitorie e finali.
- g) Allegati:
 - Piano annuale attività personale docente - **Allegato 1**
 - Piano annuale attività personale ATA - **Allegato 2**

- Prospetto attività funzionali docenti - **Allegato 3**
- Prospetto attività aggiuntive docenti - **Allegato 4**
- Entità dei fondi dell'I.S. (M.O.F.: F.I.S., FF.SS., I.S., ORE ECCEDENTI, L.440/97) **Allegato 5**

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - Relazioni sindacali

Art. 4 - Oggetto delle relazioni sindacali.

Nella definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali si terrà conto delle delibere degli OO.CC. dell'Istituto e degli atti di competenza del Dirigente Scolastico; in particolare:

- a. delibere del Collegio dei Docenti sovrano nelle scelte di ordine metodologico e didattico;
- b. delibere del Consiglio d'Istituto partecipe e responsabile nella gestione amministrativa e contabile con l'approvazione del P.A. e del Conto Consuntivo;
- c. atti del Dirigente Scolastico (decreti, circolari, ordini di servizio, ...) che ha come propria prerogativa l'organizzazione della scuola, la garanzia della realizzazione del POF e dell'erogazione di servizi efficaci ed efficienti; il Dirigente tiene conto, nel suo operato, del regolamento di istituto e delle norme contrattuali e legislative vigenti.

Art. 5 – Soggetti delle relazioni - Composizione delle delegazioni – Modelli di articolazione delle relazioni sindacali.

1. I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- Per la parte pubblica : il Dirigente Scolastico
- Per la parte sindacale : le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'istituzione scolastica ; le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL, nella persona del Segretario generale o di un suo delegato. Le diverse delegazioni, in occasione di incontri formali, possono farsi assistere da esperti, che però non hanno titolo ad intervenire nella discussione.

2. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

3. Il sistema delle relazioni sindacali, ai sensi dell'art.54 del D.Lgs n.150/2009 che modifica l'art.40 del D.Lgs165/01, si articola nei seguenti modelli relazionali:

- Informazione preventiva;
- Informazione successiva;
- Partecipazione;
- Contrattazione integrativa d'istituto;
- Conciliazione.

Art. 6 – Informazione e trasparenza

1. Il Dirigente fornisce informazioni circa gli incarichi attribuiti e circa eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze e responsabilità.
2. Il Dirigente mette a disposizione delle RSU e dei Rappresentanti delle OO. SS. aventi titolo alla contrattazione il POF e le delibere degli OO.CC. relative al funzionamento della scuola; affigge all'albo copia dei prospetti relativi alla distribuzione del FIS, riportanti nominativi, attività e impegni orari a favore del diritto all'informazione e alla trasparenza.

Art. 7 – Esame congiunto.

Ciascuno dei soggetti di parte sindacale di cui al precedente art. 5, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere, entro 48 ore dalla conclusione dell'incontro, un esame congiunto sulle materie trattate. Il Dirigente informa gli altri soggetti ed, entro tre giorni dalla richiesta, convoca un incontro nel corso del quale le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro cinque giorni.

Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali. Gli incontri devono concludersi con un'intesa; in caso di mancata intesa deve essere redatto apposito verbale dal quale risultino le diverse posizioni assunte dai presenti.

Art. 8 – Informazione successiva

Il Dirigente fornisce l'informazione successiva sulle seguenti materie:

1. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti col fondo d'istituto
2. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 9 – Contrattazione

1. La contrattazione si svolge sulle materie previste dalla normativa vigente: (D.Lgs.n 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni).
2. L'Amministrazione scolastica può avvalersi, nella contrattazione integrativa d'istituto, dell'assistenza dell'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle PP.AA., ovvero l'ARAN.

Art.10 – Procedure e tempi della contrattazione

1. Gli incontri sono formalmente convocati dal Dirigente. Le organizzazioni sindacali ricevono la convocazione almeno 5 giorni prima della data fissata a mezzo fax.
2. All'avvio della contrattazione le parti comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. Negli incontri successivi, relativi anche ad altre materie, la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria.
3. La contrattazione di Istituto si apre entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta formale di una delle parti e si deve concludere entro 15 giorni dalla prima convocazione.
4. La richiesta di apertura della contrattazione deve essere presentata al Capo di Istituto da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo della trattativa (art.7, CCNL 2006/2009).
5. Il Dirigente Scolastico informa della richiesta ricevuta i soggetti sindacali abilitati alla contrattazione.
6. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare gravità ed urgenza, previa informazione preventiva alle OO.SS.
7. Al termine degli incontri si redige un verbale con l'annotazione delle singole posizioni. La contrattazione di Istituto si conclude con un protocollo di intesa controfirmato dalle parti.
8. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione fra tutti gli operatori scolastici mediante affissione all'albo dell'istituto e pubblicizzazione sul sito web istituzionale.
9. I contratti sottoscritti saranno anche affissi all'albo sindacale.
10. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare il regolare inizio delle lezioni e la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.

Art. 11 – Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'istituto le parti che li hanno sostenuti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo dell'istituto il nuovo contratto. Tale procedura di garanzia non limita quanto previsto dal CCNL.

Art. 12 – Clausole di raffreddamento.

1. Entro i primi 15 giorni dall'inizio della contrattazione, le parti non assumono iniziative Unilaterali, né procedono ad azioni dirette.

CAPO II – AGIBILITA' SINDACALE

Art. 13 – Diritto d'informazione

La RSU può richiedere copia degli atti affissi all'albo dell'istituto. Il Dirigente assicura, altresì, la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alle RSU o agli albi.

Art. 14 – Albo sindacale delle RSU

1. Le RSU dispongono di un apposito albo nelle diverse sedi dell'istituto dove possono affiggere materiale di interesse sindacale e di lavoro.
2. Le RSU assumono la diretta responsabilità dell'Albo e provvedono alla sua cura.

Art. 15 – Albo sindacale delle OO.SS.

1. Le OO.SS. possono disporre di un'apposita bacheca nelle diverse sedi dell'istituto dove possono affiggere materiale d'interesse sindacale e di lavoro.
2. La bacheca può essere allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile e di normale transito da parte del personale scolastico.
3. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto d'affissione e ne assumono la responsabilità.

Art. 16 – Uso di locali e attrezzature

Alle RSU nell'esercizio delle loro funzioni è consentito:

- di comunicare con il personale docente in orario non di lezione;
- l'uso di telefono, fax, fotocopiatrice, PC, compreso la posta elettronica e internet presso l'aula multimediale;
- l'utilizzo di un locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 17 – Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.

1. Le OO.SS. territoriali possono trasmettere alla RSU comunicazioni e/o materiali tramite fax, posta elettronica, altro. Il Dirigente assicura il loro recapito.
2. Le OO. SS. Possono comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio.
3. Le OO. SS. hanno diritto di acquisire, all'interno delle scuole, elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D. L.gs 81/08.

Art. 18– Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti per ogni dipendente in servizio (25 m x 127) 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. 19 – Delegati sindacali

I delegati sindacali sono i rappresentanti di un sindacato di lavoratori della scuola; essi, per essere riconosciuti tali, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale della organizzazione sindacale.

Art. 20– Accesso agli atti.

Le RSU e le segreterie territoriali delle OO. SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

CAPO III – ADEMPIMENTI E COMPORAMENTI IN CASO DI ASSEMBLEE E SCIOPERI

Art. 23 - Assemblee sindacali in orario di lavoro

1. La richiesta di assemblea va inoltrata al Dirigente da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) con almeno sei giorni di anticipo.
2. Nella richiesta vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, nonché l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare che reca accluso l'elenco dei dipendenti per l'eventuale adesione individuale esplicitata mediante apposizione di firma con indicazione delle ore di permesso richiesto ai fini del corretto computo da parte dell'amministrazione e al fine di consentire la tempestiva comunicazione alle famiglie di eventuale interruzione delle lezioni.
4. Al termine dell'assemblea, il personale è tenuto a riprendere servizio.
5. Le parti concordano che la fruizione del diritto di partecipazione all'assemblea non sostanziata dalla effettiva presenza costituisce comportamento riprovevole oltre che ipotesi di reato configurabile in falso ideologico.

Art. 24 - Dichiarazione di adesione allo sciopero

1. In caso di sciopero, il Dirigente invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione di adesione (non obbligatoria) entro il decimo giorno dalla proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto se lo sciopero riguarda più comparti. Sulla base dei dati noti, valuta l'opportunità di ridurre il servizio o di sospendere il servizio informando le famiglie. La richiesta di comunicazione di adesione al personale, pur rimanendo volontaria, viene richiesta al fine di un'efficace e tempestiva organizzazione del servizio trattandosi di minori che vanno in ogni caso tutelati.
2. La dichiarazione individualmente resa dal personale è vincolante e irrevocabile.

Art. 25 – Rilevazione della partecipazione agli scioperi

Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione dello sciopero, il Dirigente fornisce alle RSU ed ai rappresentanti delle OO. SS. i dati relativi alla partecipazione del personale.

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

Art. 26 – Campo di applicazione e riferimenti normativi

1. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base della normativa vigente, in particolare il D. Lgs. 242/96, il D.M.292/96, il D.M. 382/98, il D.Lgs. 81/2008, il D.Lgs.106/2009, il CCNQ 7/5/96 relativamente alla materia di igiene e sicurezza e sulla

base di quanto stabilito dai CCNL scuola 4/8/95, 26/5/99, CCNI 31/8/99, CCNL 24/7/2003, CCNL 29/11/2007.

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

Art. 27 – Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo qualsiasi diritto di presenza presso i locali scolastici, si trovino all'interno di essi nella veste di ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali programmi e attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso dei laboratori con possibili rischi dati da apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini.
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. 28 – Obblighi del datore di lavoro (art.17 e 18 D.Lgs. 81/2008)

- 1) Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi non delegabili in materia di sicurezza:
 - a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del DVR e DVRI previsto dall'art.28 del D.Lgs. 81/2008;
 - b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP).
 - c) la nomina del medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal citato decreto legislativo.
 - d) designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, in generale, di gestione dell'emergenza;
 - e) affidare i compiti ai lavoratori, tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
 - f) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale (DPI), sentito il RSPP e il medico competente;
 - g) adottare tutte le misure appropriate affinché solo i lavoratori con adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
 - h) richiedere a ciascun lavoratore l'osservanza delle norme vigenti, nonché delle disposizioni interne in materia di sicurezza e igiene del lavoro, dell'uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
 - i) richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico dal D.Lgs. 81/2008;
 - l) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato, abbandonino il posto di lavoro;
 - m) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
 - n) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008;
 - o) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza,

- dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- n) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il RLS, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
 - o) consegnare tempestivamente al RLS, su richiesta dei lavoratori e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 81/2008;
 - p) elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3 del D.Lgs. 81/2008, e, su richiesta e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia al RLS;
 - q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
 - r) comunicare all'INAIL, o ad altri Enti, in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
 - s) consultare il RLS nelle ipotesi di cui all'articolo 50 del D.Lgs. 81/2008;
 - t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'Istituzione scolastica e al numero delle persone presenti;
 - u) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
 - v) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/2008;
 - z) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che sono rilevanti ai fini della salute e sicurezza del lavoro;
 - z. 1) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.
 - 2) Il datore di lavoro fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:
 - a) natura dei rischi;
 - b) organizzazione del lavoro, programmazione e attuazione delle misure preventive e protettive;
 - c) descrizione degli impianti e dei processi presenti nell'Istituzione scolastica;
 - d) dati di cui al comma 1, lettera r), e quelli relativi alle malattie professionali;
 - e) provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso alla scuola, ai sensi del D.Lgs 81/08, restano a carico dell'Ente Locale. Pertanto, gli obblighi previsti dal citato decreto relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti da parte del dirigente con la richiesta del loro adempimento all'Amministrazione competente.

Art. 29 – Obblighi dei lavoratori

1. I lavoratori sono tenuti a:

- a. contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale;

- c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose e i dispositivi di sicurezza;
- d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e. segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza, nonché ogni condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo imminente, informando il RLS;
- f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g. non compiere con iniziativa autonoma operazioni o manovre non di loro competenza poiché potrebbero compromettere la sicurezza propria o altrui;
- h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro; sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs 81/08 o comunque disposti dal medico competente.

Art. 30– Obblighi connessi ai rischi da interferenza in caso di contratti di appalto

Per quanto riguarda questo punto si fa riferimento all'art.26 del D.Lgs. 81/2008 e al documento di valutazione dei rischi interferenziali DVRI.

Art. 31 – Servizio di prevenzione e protezione

1. Il datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione all'interno dell'Istituzione scolastica designando fra i dipendenti, previa consultazione del RLS, le persone necessarie a ricoprire i vari incarichi secondo le dimensioni, la complessità e la dislocazione dei plessi scolastici.
2. Gli addetti e i responsabili dei servizi, di cui al precedente comma, devono possedere le capacità e i requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D.Lgs. 81/2008, essere in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche dell' Istituzione scolastica e disporre di mezzi e formazione adeguati per lo svolgimento dell'incarico assegnato.
3. Il ricorso a persone o servizi esterni è obbligatorio in assenza di dipendenti che, siano in possesso dei requisiti di cui all'articolo 32.
4. Ove il datore di lavoro ricorra a persone o servizi esterni non è esonerato dalla propria responsabilità.

Art. 32 –Vigilanza e Sicurezza nei luoghi di lavoro.

L' Istituzione ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono a scuola e di riaffidarli, al termine delle lezioni, ad un familiare o a un suo delegato maggiorenne.

Il responsabile di plesso per provvedere alla sostituzione dei docenti assenti si atterrà ai criteri deliberati dal collegio dei docenti che rispetterà nel loro ordine di priorità. Essi sono esplicitati al successivo art. 48.

Art. 33 –Servizio di prevenzione e protezione

1. Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:
 - a. all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'Istituzione Scolastica;
 - b. ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2 del D.Lgs.81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure;
 - c. ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche; a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

- d. a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs.81/2008;
- e. a fornire ai lavoratori le informazioni di cui agli artt. 36 e 37 del D.Lgs.81/2008.

Art. 34 – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

L'Istituto, rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico, considerata la complessità dei sei edifici che lo costituiscono, rilevato che non è presente all'interno personale avente i requisiti richiesti dal D. Lgs. 21 giugno 2003 n°. 195 e dovendo dare pieno assolvimento agli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 concernente il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, obiettivi prefissati dalla citata normativa, conferisce l'incarico per lo svolgimento delle mansioni di responsabile del servizio di prevenzione e protezione – in aderenza all'art.32 del D.Lgs.81/2008 a personale laureato ed altamente qualificato, in possesso di specifici requisiti opportunamente documentati.

Art. 35 – Documento di valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi (DVR), è redatto dal Dirigente Scolastico e dal RSPP che si avvale della collaborazione degli esperti dell'Ente locale.

Il DVR, redatto a conclusione della valutazione, deve avere data certa e contenere:

- a. una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati criteri adottati per la valutazione stessa;
- b. l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati, a seguito della valutazione di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 81/2008 ;
- c. il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- d. l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- e. l'indicazione del nominativo del RSPP, del RLS e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- f. l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

Art. 36 – Sorveglianza sanitaria

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

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: 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, nel D.Lgs 626/94, nel D.Lgs. 81/2008; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno 4 ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

Per quanto non previsto dal presente art. si fa riferimento agli art. 25-38-39-40-41 del D.Lgs. 81/2008.

Art. 37 – Addetti al servizio di prevenzione e protezione

1. Ai fini degli adempimenti di cui all'articolo 18, comma 1, lettera t) del D.Lgs. 81/2008, il datore di lavoro:

- a. organizza i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;

- b. designa preventivamente i lavoratori di cui all'articolo 18, comma 1, lettera b);
- c. informa tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
- d. programma gli interventi, prende i provvedimenti e dà istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato, possano cessare la loro attività, o mettersi
- e. al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;
- f. adotta i provvedimenti necessari affinché' qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici disponibili.

2. Ai fini delle designazioni di cui al comma 1, lettera b), il datore di lavoro tiene conto delle dimensioni dell'Istituzione scolastica e dei rischi specifici secondo i criteri previsti nei decreti di cui all'articolo 46 del D.Lgs. 81/2008.

- a. I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione. Essi devono essere formati, essere in numero sufficiente e disporre di attrezzature adeguate, tenendo conto delle dimensioni e dei rischi specifici dell'Istituzione scolastica.
- b. Il datore di lavoro deve, salvo eccezioni debitamente motivate, astenersi dal chiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di persistente pericolo grave ed immediato.
- c. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontana dal posto di lavoro o da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa.
- d. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il
- e. competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso una grave negligenza.
- f. Il datore di lavoro, tenendo conto della natura della attività e delle dimensioni dell'Istituzione Scolastica o dell'unità produttiva, sentito il medico competente, prende i provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza, tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro e stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati.
- g. Le caratteristiche minime delle attrezzature di primo soccorso, i requisiti del personale addetto e la sua formazione, individuati in relazione alla natura dell'attività, al numero dei lavoratori occupati ed ai fattori di rischio sono individuati dal decreto ministeriale 15 luglio 2003, n. 388 e dai successivi D.M. di adeguamento.
- h. La prevenzione incendi è la funzione di preminente interesse pubblico, di esclusiva competenza statale, diretta a conseguire, secondo criteri applicativi uniformi sul territorio nazionale, gli obiettivi di sicurezza, di incolumità delle persone e di tutela dei beni e dell'ambiente.
- i. Nei luoghi di lavoro vanno adottate idonee misure per prevenire gli incendi e per tutelare l'incolumità dei lavoratori.

ART. 38 – Riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione

1. Nelle unità scolastiche che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro (D.S.), direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano:

- a. il datore di lavoro o un suo rappresentante;
- b. il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;

- c. il medico competente, ove nominato;
 - d. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il datore di lavoro sottopone all'esame dei partecipanti:
- a. il documento di valutazione dei rischi;
 - b. l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
 - c. i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
 - d. i programmi di informazione e formazione dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.
3. Nel corso della riunione possono essere individuati:
- a. codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;
 - b. obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.
 - c. La riunione ha luogo, altresì, in occasione di significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori. Nelle ipotesi di cui al presente articolo, nelle unità scolastiche che occupano fino a 15 lavoratori è facoltà del RLS chiedere la convocazione di un'apposita riunione.
 - d. Della riunione deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

Art. 39 – Rapporti con gli ENTI LOCALI

- 1. Per gli interventi di tipo strutturale e per la manutenzione ordinaria il Dirigente Scolastico inoltra all'ente locale la richiesta formale di intervento.
- 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. 40 – Attività di informazione e formazione (artt. 36-37 del D.Lgs.81/2008)

- 1. Nei limiti delle risorse disponibili si assicurano attività di formazione e informazione i cui contenuti minimi sono quelli previsti dalla normativa vigente. I lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, ricevono di diritto una formazione adeguata, inerente l'incarico ricoperto.
- 2. Il lavoratore incaricato ha il dovere della formazione per l'adempimento delle proprie competenze in materia di sicurezza e igiene.

Art. 41 – Prevenzione incendi e protezione contro i 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.

Art. 42 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

- 1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (1 rappresentante se l'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti).
- 2. Per l'Istituto Comprensivo "Moro-Pascoli" di Casagiove, con numero di dipendenti fino a 200, viene designato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Art. 43 – Attribuzione del RLS.

1. Fatto salvo quanto stabilito nei CCNL, il RLS:

- a. accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le attività scolastiche;
- b. è consultato preventivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella Istituzione scolastica;
- c. è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- d. è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37 del D.Lgs. 81/2008 ;
- e. riceve tutte le informazioni necessarie e tutta la documentazione inerente ai rischi presenti, alla loro valutazione e alle misure di prevenzione adottate;
- f. riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- g. riceve una formazione adeguata ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/2008;
- h. promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- i. formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- k. partecipa alla riunione periodica di cui all'art 35 del D.Lgs. 81/2008;
- l. avanza proposte in merito all'attività di prevenzione;
- m. avverte il datore di lavoro dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- n. può ricorrere alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

2. Il RLS deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle sue funzioni, anche tramite l'accesso ai dati, di cui all'articolo 18, comma 1, lettera r) del D.Lgs. 81/2008, contenuti in applicazioni informatiche. Nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

3. Le modalità per l'esercizio delle funzioni sono quelle stabilite dal CCNL.

4. Il RLS, su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione, riceve copia del DVR.

5. Il RLS è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs 196/03 e al segreto relativamente alle informazioni contenute nel DVR, nel DVRI e circa eventuali aspetti delle attività lavorative di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni.

6. La funzione di RLS non è compatibile con l'incarico di RSPP o ASPP.

7. Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 del D.Lgs.81/2008 i cui oneri sono a carico dell'Amministrazione.

8. Il Dirigente scolastico deve anche garantire gli aggiornamenti della formazione.

Art. 44- Riunione periodica

- 1.** Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate con almeno 5 giorni di anticipo e con specifico ordine del giorno.
- 2.** Il RLS, deve essere messo in condizioni di poter partecipare fissando un orario funzionale rispetto ai suoi impegni in classe.
- 3.** Della riunione viene redatto verbale firmato dalle parti.
- 4.** Il RLS, ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può richiedere che venga immediatamente convocata la riunione.

Art. 45- Strumenti per l'espletamento delle funzioni

- 1.** Il RLS è autorizzato ad accedere all'interno dell'Istituto ed utilizzare il locale messo a

disposizione delle RSU. Può utilizzare la linea telefonica per le incombenze di cui al D.lgs. 81/2008, nonché materiale di segreteria messo a disposizione dal Dirigente scolastico.

PARTE SPECIALE RISERVATA AI DOCENTI

TITOLO IV - DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE DOCENTE

Si riportano di seguito le materie oggetto di informazione preventiva previste dall'art.6 CCNL comparto scuola comma 2, lettere a) b) d) e) f) e quelle già deliberate negli organi collegiali e di intesa sindacale con le RSU della scuola ex lettere h) i) ed m) che per effetto della CM 8578 del 23.09.2010 e per adeguamento al D.Lgs150/09 non rientrano nelle materie di contrattazione .

Art. 46 - Formazione delle sezioni e delle classi

In merito ai criteri generali per la formazione delle classi e sezioni per l'a.s 2013/2014, si propongono i seguenti criteri:

a) Formazione delle sezioni nella scuola dell'infanzia

- a) sorteggio pubblico per la formazione delle sezioni in ingresso;
- b) omogeneità rispetto all'età;
- c) equa ripartizione numerica e per sesso;
- d) eventuale permanenza di sezioni miste per esigenze dettate dai numeri degli iscritti.

b) Formazione delle classi prime - scuola primaria

- a) sorteggio pubblico;
- b) omogeneità numerica ed equa ripartizione per sesso;
- c) casi particolari e riservati saranno valutati dal Dirigente Scolastico.
- d) le classi costituite da alunni nel rispetto dei criteri sopra indicati, non possono essere modificate salvo quanto disposto al punto d).

c) Formazione delle classi prime - scuola sec. I grado

- a) Le classi sono formate per fasce di livelli individuate sulla scorta delle valutazioni finali della Scuola primaria, mediante sorteggio.

Art. 47 - Assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi/sezioni e alle discipline

L'assegnazione dei docenti alle classi e sezioni è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel POF, anche attraverso la promozione e la valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali. L'assegnazione è disposta all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, ed ha durata annuale.

a) Assegnazione docenti ai plessi e alle sezioni di scuola dell'Infanzia

L'assegnazione dei docenti alle sezioni è disposta ad inizio anno. Nell'a.s. 2013/14, le sezioni sono state scomposte al fine di creare sezioni omogenee rispetto all'età. La continuità è andata in parte persa e si è provveduto a trovare altri criteri rispondenti alla particolare situazione dell'anno in corso che non si ripeterà negli anni a venire.

I criteri per il corrente anno sono stati i seguenti:

- Continuità sulla maggioranza degli alunni iscritti alla sezione (per maggioranza si intende la metà + uno);
- scelta condivisa dei docenti.

- anzianità di servizio (punteggi definiti dalla graduatoria d'istituto).

b) Assegnazione del personale docente ai plessi e alle classi della scuola primaria

L'assegnazione del personale docente alle classi della scuola primaria è effettuata dal Dirigente Scolastico in base ai criteri seguenti:

- Continuità
- Competenze professionali documentate (*inglese – informatica nella sc. primaria*)
- Anzianità di servizio (*precedenza*)

c) Criteri assegnazione docenti alle discipline

- Continuità (*ordine di priorità: Italiano, matematica, area storico-geografica*)
- Competenze professionali documentate (*inglese – informatica*)
- Vocazioni personali (*in caso di accordo tra i docenti interessati*)
- Anzianità di servizio (*precedenza*)

d) Assegnazione docenti di lingua straniera

- continuità sulle classi;
- I docenti specializzati saranno assegnati secondo il criterio delle competenze e potranno essere utilizzati su più classi per l'insegnamento della lingua straniera.

I docenti in ingresso saranno assegnati sui posti vacanti non vigendo per loro il criterio della continuità. Si ritengono invece vigenti gli altri criteri. I docenti in ingresso saranno assegnati dopo i docenti già titolari nella scuola.

e) Assegnazione docenti alle classi di scuola secondaria di I grado:

- Continuità;
- precedenza per i docenti già in servizio nella scuola;
- anzianità di servizio (*preferenza*).

f) Assegnazione docenti di sostegno agli alunni d.a. (per i tre ordini di scuole)

L'assegnazione docenti di sostegno agli alunni d.a. avverrà secondo i seguenti criteri:

- Continuità;
- Competenze documentate (esperienze su casi particolari);
- Anzianità di servizio (in caso di concorrenza)

g) Nel caso di posti in organico privi di titolari si adotteranno i seguenti criteri, in ordine di priorità:

- Assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su più plessi;
- Assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in organico con decorrenza 1 settembre.
- Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

h) Nel caso di una riduzione del numero delle classi/sez. in un plesso, si procederà ad assegnare ad altra sede nel modo seguente, in ordine di priorità:

- a seguito di domanda;
- d'ufficio, nel rispetto della graduatoria d'istituto (*a partire dal punteggio minore*);

Rimane confermato che per motivate ed inderogabili esigenze organizzative e di servizio, o per questioni di incompatibilità, il D. S. potrà disporre autonomamente una diversa assegnazione del plesso, della classe e della disciplina di uno o più docenti senza motivato provvedimento.

- i) **Circa il completamento dell'orario di servizio dei docenti di posto comune (22 ore sett.li), si propongono i seguenti criteri:**
- priorità nel plesso di appartenenza
 - accordo spontaneo tra i docenti
 - anzianità di servizio
 - età anagrafica (a parità di anzianità di servizio)

Art. 48 - Criteri per la sostituzione dei docenti assenti.

In ordine di priorità:

1. Recupero di permessi brevi fruiti
2. Recupero di permessi brevi fruiti
3. Docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno
4. Docenti con Disponibilità
5. Docente in contemporaneità
6. Ore eccedenti nel limite massimo finanziato;

Art. 49 - Criteri e modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA - Orario di lavoro.

L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore sett.li(sc. secondaria di I grado), 24 ore (sc. primaria) di cui 22 di lezione + 2 di P. e V., di 25 ore (scuola dell'Infanzia).

L'orario di lavoro del personale ATA consta di n. 36 ore sett.li.

- E' obbligatorio per tutti i dipendenti rispettare l' orario di servizio. Non sono ammessi ritardi abituali.
- Per quanto concerne le modalità di organizzazione del lavoro e l' articolazione degli orari di servizio del personale docente ed ATA si rinvia al piano annuale delle attività stilato dal Dirigente per quanto concerne il personale docente, dal DSGA per quanto concerne il personale ATA.
- Ogni docente deve trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per assistere all'entrata degli alunni, con tutte le responsabilità connesse alla loro incolumità di cui risponde nelle sedi competenti visto che una delle principali attribuzioni della scuola è la vigilanza sugli alliev, che costituisce un vincolo di legge perseguibile in sede giudiziale oltre che disciplinare.
- Il registro di presenza deve essere firmato ogni giorno in ingresso ed in uscita.
- I permessi orari vanno chiesti al Dirigente scolastico tramite i referenti di plesso. E' il Dirigente scolastico che autorizza.
- I fiduciari sono responsabili del rispetto delle disposizioni impartite.
- Il personale collaboratore scolastico coadiuva i docenti nel garantire un ingresso e un'uscita ordinata dalla scuola.

j) Orario di lavoro flessibile (Doc. e Ata)

- L' orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l' erogazione del servizio.
- **In caso di assenza dell'alunno d.a. è obbligatorio segnalarlo ai referenti di plesso.**

- **Per la scuola dell'infanzia** in caso di assenza prevista è possibile un cambio di turno tra le docenti.
- E' data facoltà al docente di recuperare l'ora data in più, previo accordo con l'ufficio di presidenza e compatibilmente con le esigenze di servizio.
- E' fatto obbligo ai docenti assicurare la vigilanza secondo i criteri definiti nelle circolari del dirigente di inizio anno, parte integrante del contratto d'Istituto.

Art. 50 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto (FIS)

I criteri adottati sono i seguenti:

1. Prioritariamente il docente proponente l'attività (referente del progetto)
2. Competenze professionali
3. Aggregazione spontanea dei docenti in team di progetti
4. Disponibilità

In caso di concorrenza:

- competenze e/o esperienze documentate in relazione alla tematica del progetto;
- anzianità di servizio

Per il personale docente utilizzato in altri compiti si prevede l'accesso al fondo d'istituto per iniziative ed attività inerenti il contratto stipulato, che dovessero rendersi necessarie in orario extracurricolare durante l'anno.

Art. 51 - Criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA nei progetti PON/POR

Gli incarichi inerenti la realizzazione di piani integrati PON/POR saranno conferiti nel pieno rispetto della normativa e a seguito di bandi pubblici rispetto ai quali chiunque sia in possesso dei requisiti richiesti può avanzare candidatura.

- Il personale docente interno sarà reclutato mediante bando interno con allegata tabella di valutazione dei titoli che consentirà di stilare le graduatorie in base alle quali saranno conferiti gli incarichi.
- Gli incarichi saranno conferiti al personale ATA e ai cc.ss. sulla scorta della disponibilità personale e dell'equa distribuzione degli incarichi.

Art. 52 – Compensi

- Per il personale interno, relativamente ai progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa finanziati con il F.I.S., o per le attività funzionali, si applicano i compensi orari stabilite dal CNNL o compensi forfetario per particolari tipologie di attività.

Art. 53 – Criteri generali per l'impiego delle risorse

Il FIS è utilizzato per il compenso di tutte le attività e progetti deliberati dagli OO.CC. ed inseriti nel POF, che comportano impegni ulteriori per il personale docente ed ATA in servizio presso l'istituto. La quota destinata al personale docente, come da delibera del C. di I. è pari al 70% ; la quota destinata al personale ATA è pari al 30%.

Il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi, le attività e le funzioni secondo criteri di equità, valorizzando il personale ed evitando possibilmente accentramenti di risorse.

Art. 54 – Assenze del personale

In caso di assenza o impedimenti di qualsiasi genere, è necessario avvisare tempestivamente l'ufficio di Segreteria dalle ore 7.45 e non oltre le ore 8.00. L'orario per la comunicazione va rispettato anche quando l'orario di servizio riguarda il turno pomeridiano.

Art. 55 – Assenze per malattia

In caso di assenze per malattia la comunicazione dovrà precisare la durata presunta dell'assenza, facendo poi seguire alla medesima la relativa **richiesta scritta** che va inviata all'ufficio tassativamente entro cinque giorni. I certificati saranno acquisiti in via telematica. Il dipendente dovrà comunicare, nel contempo, l'ASL di riferimento per l'invio della eventuale visita fiscale.

Le fasce orarie per il controllo fiscale vigenti sono determinate come segue da specifica norma di legge: **09.00/13.00- 15.00/18.00.**

Il periodo eventualmente eccedente l'iniziale domanda, ma necessario per completare la guarigione, verrà richiesto come **proroga** avvisando di norma il giorno prima, telefonicamente e poi per

iscritto l'ufficio. Ogni assenza per malattia, anche se di un solo giorno, va giustificata dalla prescritta certificazione medica. La L. n. 111/2011 attribuisce al Dirigente la valutazione d'invio della visita fiscale durante la malattia. Il Dirigente è tenuto a sottoporre il dipendente alla visita quando lo stesso risulta assente nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative. La disposizione citata ribadisce, inoltre, che:

"Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione".

L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi, domeniche e festivi compresi.

Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- b) infortuni sul lavoro;
- c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
- d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Art. 56 - Modalità fruizione permessi brevi

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori sentito il D.S.G.A. ; ai sensi dell'art.16 - CCNL 2006/2009, sono concessi in subordine alla possibilità di sostituzione con personale in servizio e sono 18 ore annuali per il personale docente della scuola secondaria, 24 per il personale della scuola primaria, 25 per il personale docente della scuola dell'infanzia e 36 per il personale ATA.

I permessi brevi non possono superare la metà delle ore di servizio da ottemperare in quella giornata e devono essere recuperati nell'arco dei due mesi successivi.

Il permesso giornaliero, non superiore a 2 ore per i docenti e a 3 ore per il personale ATA, non è soggetto a recupero nel caso di visita medica, prestazione specialistica e accertamento diagnostico, ove sia dimostrata l'impossibilità di effettuare gli stessi in orario diverso da quello di servizio. Solo in casi debitamente motivati e per urgenti ed improrogabili esigenze di servizio essi potranno essere non concessi. L'interessato deve presentare richiesta scritta, con preavviso di almeno 2 giorni, salvo casi urgenti ed imprevisti.

Il lavoratore che usufruisce dei permessi per il diritto allo studio deve fornire al Dirigente Scolastico il calendario degli impegni; eventuali nuovi impegni devono essere comunicati con un anticipo di due giorni.

In caso di mancato recupero dei permessi fruiti, attribuibili ad inadempienza del dipendente, si procederà con la proporzionale decurtazione della retribuzione ai sensi dell'art. 54, c. 2, C.C.N.L. 29/11/2007.

ART. 57 - Modalità fruizione permessi retribuiti

Ai sensi dell'art. 15, comma 1, del C.C.N.L. 29/11/2007, il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, a domanda e sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti, per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per la perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado: gg. 3 per evento.
- Ai sensi dell'art. 15, comma 2, del C.C.N.L. 29/11/2007, a domanda del personale, sono attribuiti nell'anno scolastico 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari.
- Per motivi personali o familiari e con le stesse modalità, sono fruibili 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, di cui all'art. 13, c. 9 e all'art. 15 del medesimo contratto.
- Le ferie non potranno essere concesse in numero superiore a tre per periodo.
- È esclusa la valutazione dell'amministrazione circa la validità dei motivi i quali vanno documentati anche al rientro, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, anche mediante autocertificazione.

Art. 58- Ritardi

Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro i due mesi successivi; esso non deve in nessun caso essere abituale onde evitare di incorrere in provvedimenti di carattere disciplinare da parte del Dirigente Scolastico. Le presenze giornaliere e l'orario di ingresso e di uscita del personale saranno registrate sugli appositi registri.

1. In caso di mancato recupero dei tempi di ritardo accumulati, attribuibili ad inadempienza del dipendente, si procederà con la proporzionale decurtazione della retribuzione.

ART. 59- Modalità di fruizione ferie – chiusure prefetive

1. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con il diritto al godimento delle ferie da parte del personale, si procede alla redazione di un piano annuale delle ferie a cura del DSGA, tenuto conto che per tutto il periodo estivo dovrà essere assicurata la presenza minima di personale nell'Istituto e che va garantito il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di ferie nel periodo 1° luglio- 31 agosto.
2. Entro il mese di aprile, il D.S.G.A. comunica a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ed entro la settimana successiva il personale comunicherà, in forma scritta, la sua richiesta di ferie durante la sospensione estiva.
3. In caso di più richieste coincidenti, all'atto dell'autorizzazione, si attuerà il principio della turnazione.
4. Il D.S.G.A. predispose il piano delle ferie non oltre il mese di maggio e sottopone lo stesso al Dirigente Scolastico per l'approvazione definitiva e successiva affissione all'albo a cura del D.S.G.A.
5. Le ferie non godute nell'anno di riferimento, a causa di inderogabili e motivate esigenze di servizio, per motivi di salute del dipendente o per altre situazioni previste dalle norme vigenti, sono fruite entro il mese di giugno dell'anno successivo.
6. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio, la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato.
7. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche sarà disposta la chiusura della Scuola nei prefestivi e sabato di luglio e agosto, come in seguito specificato.
8. I suddetti giorni saranno fruiti quali ferie/festività soppresse o quali giorni di recupero.

9. L'Istituzione Scolastica, dopo la delibera del Consiglio d'Istituto, informerà l'Ufficio Scolastico Regionale e tutta l'utenza della chiusura nei giorni suddetti.
10. Dei 6 giorni di ferie, fruibili nel periodo delle attività didattiche, per il dipendente a tempo determinato o indeterminato, è consentita la fruizione subordinatamente alla possibilità di sostituzione senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione (art. 13 comma 9), salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2 del CCNL vigente, che assimila tali assenze ai 3 giorni di permesso retribuito.
11. Le predette ferie non possono essere concesse nei periodi di operazioni di scrutinio e d'esame, oltre che in caso di particolare concentrazione di domande.
12. Al fine di garantire la regolarità del servizio, non potranno essere accolte domande che eccedano il 6% del personale in servizio. In caso di più richieste, avrà priorità chi ha fruito del minor numero di giorni, fatti salvi casi di particolare gravità.

ART. 60- Assegnazione incarichi Funzione strumentali al P.O.F.

Gli incarichi di FF.SS. riguardano n. 4 aree, assegnate con delibere collegiali. Ciascuna delle 4 aree assegnate, come da delibera e lettera d'incarico, risulta suddivisa fra due docenti di cui n. 1 della scuola primaria e n. 1 della secondaria di I grado; ne consegue che anche il compenso spettante sarà equamente suddiviso a seguito di relazione finale e approvazione del Collegio docenti.

Art. 61 – Incompatibilità

La funzione docente è incompatibile con un altro rapporto di impiego di ruolo e non di ruolo secondo le vigenti prescrizioni dell'art. 53 del D.Lgsvo n. 165/2001.

I dipendenti che intendano svolgere attività libero professionali devono essere autorizzati dal Dirigente, mediante istanza scritta.

Art. 62 – Cambio di indirizzo

Ogni docente è tenuto a comunicare tempestivamente in segreteria l'indirizzo, il numero ed eventualmente il recapito telefonico nel caso di trasferimento della residenza, del domicilio o semplicemente del cambio dell'utenza telefonica.

Art. 63 – Presa di servizio ad inizio anno

La dichiarazione di presa di servizio in data 01.09.2011 va prodotta esclusivamente dai docenti trasferiti o nominati all'inizio del nuovo anno scolastico nell'Istituto.

Art. 64 - Aggiornamento e formazione

La formazione in servizio rappresenta una scelta strategica per la qualità del sistema scolastico e va quindi favorita. La proposta di formazione/aggiornamento deve partire dal Collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico e deve fondarsi sugli interessi e sui bisogni formativi del personale. L'attivazione di corsi di formazione e aggiornamento va pubblicizzata e portata a conoscenza di tutto il personale della scuola con apposita circolare, controfirmata per conoscenza.

Possono partecipare ad aggiornamenti promossi o autorizzati dal MIUR in orario di servizio, i docenti per i quali è possibile la sostituzione da parte dei colleghi, fino a cinque giorni per anno scolastico. Ad ogni iniziativa di aggiornamento/formazione possono partecipare non più di due docenti per plesso di scuola secondaria e primaria, non più di un docente per plesso di scuola dell'infanzia.

Per l'anno scolastico in corso, si propone la formazione inerente la Sicurezza ai sensi del D.Lgs n. 81/08 secondo le specifiche esigenze del personale; in particolare, formazione/informazione destinata a tutto il personale docente e ATA ai sensi degli artt. 36 e 37 del medesimo decreto, nonché aggiornamenti e/o formazione specifica del personale incaricato. Sono previsti altresì due

corsi PON D-1 autorizzati dal MIUR nell'ambito del Piano integrato 2013/14 per lo sviluppo delle competenze digitali, in particolare l'uso delle LIM nella didattica.

Sarà consentita al personale la partecipazione ad iniziative formative con esonero fino a 5 giorni ai sensi del vigente CCNL 2007/2009, secondo i seguenti criteri :

1. tematica inerente la disciplina d'insegnamento;
2. tematiche finalizzate agli obiettivi del POF.
3. Precedenza dei docenti titolari;
4. Età anagrafica (precedenza per i più giovani).

In caso di concorrenza tra docenti, si stilerà graduatoria in base ai criteri sopra indicati per l'individuazione degli aventi diritto.

Art. 65 - Informazione alle famiglie

L'informazione alle famiglie si attua come da piano annuale delle attività.

PARTE SPECIALE RISERVATA AL PERSONALE ATA

Per i dettagli sulle mansioni, sugli incarichi e sull'organizzazione del lavoro del personale ATA si rimanda al piano di lavoro presentato dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico.

Art. 66 – Riunione programmatica d'inizio anno

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il Dirigente scolastico, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 30 ottobre, sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, altro;
- utilizzazione del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi formula una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente scolastico per la formale adozione.

67 - Assegnazione della sede di servizio al Personale ATA.

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi è disposta all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni ed ha durata annuale. Per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi, i criteri generali, in ordine di priorità, sono i seguenti:

1. I cc.ss., compatibilmente con le esigenze organizzative e l'organico assegnato, sono assegnati per continuità.
2. Nell'assegnazione si terrà comunque conto delle mansioni e del carico di lavoro.
3. lo spostamento in altro plesso, su richiesta dell'interessato, può avvenire in deroga al criterio della continuità sulla scorta della valutazione della domanda e delle motivazioni addotte da parte del Dirigente.
4. Per motivate ed inderogabili esigenze organizzative, o per questioni riservate o di incompatibilità ambientali, il Dirigente Scolastico potrà disporre una diversa assegnazione alle sedi di uno o più collaboratori.

k) Nel caso di posti in organico privi di titolare, si procederà come di seguito in ordine di priorità:

1. Assegnazione ad altra sede dei cc.ss. già in servizio nell'anno precedente, sulla base di richiesta scritta degli interessati.
2. Assegnazione alle sedi dei nuovi cc.ss. entrati in organico con decorrenza 1 settembre.
3. Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

l) **Nel caso di una riduzione di organico o del numero delle classi in un plesso o altro**, si procederà ad assegnare ad altra sede (per provvedere ad opportuna redistribuzione delle unità) nel modo seguente, in ordine di priorità:

- a seguito domanda;
- d'ufficio, nel rispetto della graduatoria d'istituto (a partire dal punteggio minore).

Rimane confermato che per motivate ed inderogabili esigenze organizzative e di servizio, o per questioni di incompatibilità, il D. S. potrà disporre autonomamente una diversa assegnazione del plesso e della classe di uno o più cc.ss. senza motivato provvedimento.

Art. 68. Formazione/aggiornamento

- Il personale ATA partecipa a tutte le iniziative di formazione/aggiornamento relative alla Sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08 se obbligatorie per tutti.
- Gli incaricati ai sensi del medesimo decreto partecipano, con oneri a carico della scuola, agli aggiornamenti resi necessari dagli incarichi ricoperti.
- E' favorita la partecipazione a corsi di formazione professionale inerenti il lavoro svolto per la DSGA e gli AA.AA.
- In caso di concorrenza fra più AA.AA. interessati alla partecipazione, si propone la partecipazione di uno solo e si adottano i seguenti criteri per la scelta:
 - tematica inerente il settore lavorativo ricoperto;
 - accordo tra gli interessati.

Le ore di formazione, se effettuate in orario extrascolastico, saranno oggetto di recupero a seguito richiesta degli interessati.

ART. 69- Assegnazione incarichi specifici

Gli incarichi specifici sono conferiti in numero di 2 al personale AA e in numero di 8 ai collaboratori scolastici non in possesso della posizione economica.

Art. 70 - Assenze del personale: vedi dall'art. 54 all'art. 58

Art. 71 – Cambio di indirizzo

Ogni docente è tenuto a comunicare tempestivamente in segreteria l'indirizzo, il numero ed eventualmente il recapito telefonico nel caso di trasferimento della residenza, del domicilio o semplicemente del cambio dell'utenza telefonica.

Art. 72 – Presa di servizio ad inizio anno

La dichiarazione di presa di servizio in data 01.09.2011 va prodotta esclusivamente dai docenti trasferiti o nominati all'inizio del nuovo anno scolastico nell'Istituto.

TITOLO QUINTO- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Capo I – Disposizioni generali

ART. 73- FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL MOF

1. In coerenza con le prescrizioni normative, le risorse del MOF 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. 74- RISORSE E CRITERI DI RIPARTO

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
Gli stanziamenti del MOF annualmente stabiliti dal MIUR sulla base del CCNL 2006/09 e alla sequenza contrattuale ATA del 01/09/08;
Eventuali residui del MOF non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
2. Gli stanziamenti del MOF(quota annuale più eventuali residui) sono utilizzati per la retribuzione accessoria di tutto il personale docente e ATA in servizio presso l'istituto.
3. Per la ripartizione del FIS si utilizza come criterio di riferimento il rapporto docenti/ATA; le quote corrispondenti si individuano nel 70% e 30%. La quota ATA, in ogni caso, non può superare il 30%.

ART. 75- ASSEGNAZIONE INCARICHI

In esecuzione della presente Contrattazione Integrativa a.s. 2012/13, il Dirigente Scolastico attribuisce al personale docente e ATA gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive (attività d'insegnamento extracurricolare, attività funzionali all'insegnamento – per il personale docente, attività extra – per il personale ATA - progetti/attività a carico della legge 440/97), Funzioni strumentali/Incarichi specifici, con lettera d'incarico in cui saranno indicate:

- Il tipo di incarico e le attività da svolgere;
- Il compenso forfetario e/o orario;
- Le modalità di rendicontazione delle attività svolte e i termini di consegna;
- I termini e le modalità di pagamento.

ART. 76 - CRITERI GENERALI DI GESTIONE ATTIVITA' A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Visto il POF, il PAA, le delibere del Collegio Docenti e la finalità del coinvolgimento di tutto il personale scolastico per il raggiungimento degli obiettivi del POF, il Piano delle attività del personale ATA, si stabiliscono i seguenti criteri per l'assegnazione dei fondi alle attività e al personale in esse coinvolto.

L'assegnazione delle attività deve essere realizzata secondo criteri di trasparenza e garantendo la pari opportunità di accesso alle medesime a tutto il personale .

➤ Per il personale Docente si stabilisce quanto segue :

- a) Gestione forfetaria del compenso fissata rispettivamente in € 2000/00 (duemila/00) ed € 1000 (mille/00) per n. 2 collaboratori continuativi del dirigente scolastico.
- b) Gestione forfetaria/oraria per le attività funzionali di cui **all'allegato 2**, in ogni caso documentate.
 - a) gestione oraria delle attività aggiuntive di insegnamento svolte oltre l'orario d'obbligo;
 - b) i titolari di Funzioni strumentali possono accedere al fondo d'Istituto per attività diverse da quelle previste dall'incarico. A tal fine si precisa che il compenso per le FFSS consisterà nel budget che la normativa vigente assegna alla scuola, ripartito equamente tra le aree individuate e ripartito equamente tra due docenti data la suddivisione degli incarichi relativi a ciascuna delle quattro aree assegnate.

➤ Per il personale ATA si stabilisce quanto segue :

- a) gestione forfetaria di tutte le attività di intensificazione svolte in orario d'obbligo;
- b) gestione oraria delle attività aggiuntive svolte oltre l'orario di servizio (straordinario);
- c) i titolari di Incarichi Specifici possono accedere al fondo d'Istituto per attività diverse da quelle previste dall'Incarico.

La liquidazione dei compensi sia per il personale ATA che per il personale docente sarà effettuata in base all'effettiva presenza in servizio ed alla rendicontazione analitica prodotta. Inoltre, per ogni attività svolta e retribuita a carico del Fondo d'Istituto si procede alla redistribuzione nell'eventualità in cui sopraggiunga impossibilità da parte del dipendente a svolgere l'incarico.

ART. 77 - ENTITA' DEI FONDI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA M.O.F.: FIS, FS, IS, ORE ECCEDENTI, L.440/97

V. Allegato n. 5

ART. 78 - FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (FIS): CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE AL PERSONALE ATA E DOCENTE

Visti gli obiettivi del POF e la necessità del coinvolgimento di tutti gli operatori si concorda la ripartizione seguente: 70% docenti - 30% ATA.

Pertanto, le assegnazioni del Fondo dell'Istituzione scolastica per l'a.s. 2013/14 al lordo dipendente risultano essere quelle di seguito specificate:

1. attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007) v. **allegato 4** euro 25357,50
2. attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007) v. **allegato 3** euro 10.010,50
3. compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007) v. **allegato 3** euro 3.000,00
4. compensi per il personale docente per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007) v. allegato_____ euro _____;
5. prestazioni aggiuntive del personale A.T.A. (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007) v. **allegato 2** euro 16442,50;
6. compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettera i) e j) CCNL 29/11/2007) v. **allegato 5** € 684,45 + € 4.500,00

Art.79 - Fondi destinati alle Funzioni strumentali e agli incarichi specifici

Il budget per le FFSS assegnato alla scuola viene equamente ripartito tra le varie aree individuate ed equamente suddiviso tra i due docenti assegnati a ciascuna area.

Quanto agli II.SS., la quota verrà assegnata a n. 2 AA. E n. 7 cc.ss. non in possesso della I posizione economica.

Pertanto, i fondi di cui all'allegato 5, sono distribuiti come segue:

- ✓ Funzioni strumentali attribuite n. 4 aree per 8 docenti incaricati: compenso lordo dipendente per ogni Funzione strumentale € 1.083,00, importo impegnato LORDO DIPENDENTE € 4.332,00, DISPONIBILITA' RESIDUA € 1,43.

- ✓ Incarichi specifici n. 2+8: compenso lordo dipendente per ogni Incarico specifico € (250,00 x 2 AA) + (142,66 x 8 cc.ss.), importo disponibile LORDO DIPENDENTE € 1.641,30, importo impegnato LORDO DIPENDENTE € 1.641,28, DISPONIBILITA' RESIDUA € 0,02.

Art. 80- Gestione del fondo ex L. 440/97

Il fondo ex L. 440/97, come da relazione tecnico finanziaria del DSGA (allegato 3), si compone delle seguenti voci e relative disponibilità finanziarie:

- Formazione: € non comunicato

- Potenziamento: € non comunicato

Quanto alla formazione, le parti concordano di utilizzare la quota principalmente per la realizzazione di percorsi formativi obbligatori inerenti la Sicurezza ai sensi del D.L.gs. 81/08 ed in caso di ulteriore disponibilità, per percorsi formativi individuati dal Collegio dei docenti.

Quanto al potenziamento, le parti concordano di utilizzare la quota per la realizzazione di progetti da definire.

Art. 81 - Assegnazione del compenso ore eccedenti

Il finanziamento ORE ECCEDENTI, come da relazione tecnico finanziaria del DSGA (allegato 3), consta di:

- ECONOMIA al 31/08/2013 € 1.441,25 + 181,78 = 1623,03;
- COMPETENZA a.s. 13/14: € 3.265,10, a previsione

Come previsto dalla normativa, la quota oraria LORDO DIPENDENTE è pari ad € 27,09 per la scuola secondaria di I grado, ad € 18,65 per la primaria, ad € 18,03 per l'Infanzia. Le ore eccedenti saranno assegnate ai docenti secondo la disponibilità individualmente resa e fino ad esaurimento del fondo.

Art. 82 – Norme comuni

1. I compensi a carico del MOF sono liquidati entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento. Non saranno retribuite le attività non previste con lettera di incarico.
2. Sarà possibile nell'ambito di un progetto/ attività/ gruppo di lavoro/ commissione effettuare delle compensazioni tra i componenti, senza superare il monte ore complessivo assegnato.
3. Al termine delle attività annuali, il Dirigente Scolastico provvede alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite al personale, valutando la relazione finale presentata dai referenti / FF.SS. e altri soggetti interessati anche ai fini di una più coerente progettazione del POF per l'anno successivo.
4. A seguito della verifica effettuata, il Dirigente Scolastico affigge all'albo la tabella relativa alle attività aggiuntive nella sua interezza contabile; entro 5 gg. dalla pubblicazione può essere proposto reclamo per errori materiali.
5. In caso di attività non realizzate, le ore attribuite non saranno liquidate (principio della corrispettività).
6. Per il personale ATA, nel caso in cui le ore accumulate siano superiori a quelle pagabili, l'eccedenza andrà a recupero da effettuarsi entro il 31/08/2014.

ART. 83 – Adattamento calendario scolastico

Il Consiglio d'Istituto nella seduta del 29/11/2013 e del 30/12/2013, ha approvato la sospensione delle lezioni nelle date del 3/03/2014 e 2 e 3 maggio del 2014.

Nella seduta del 30/12/2013, ha approvato la chiusura degli uffici nei giorni prefestivi 24 e 31 dicembre 2013, 4/03/2014, 19/04/2014, 2 e 3 maggio, nelle giornate di sabato dei mesi di luglio e agosto, nelle seguenti date: 19 e 26 luglio, 2-9-16 e 23 agosto 2014.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 84- CLAUSOLA SI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

Nel caso sia accertata incapienza del MOF 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.

Nel caso invece sia accertata incapienza durante o prima lo svolgimento delle attività, si provvederà a ridurre le ore assegnate a ciascuna o a ridurre il numero delle attività fino al ripristino della compatibilità.

ART. 85- REVISIONE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

1. Le parti si riuniranno per rivedere le clausole contrattuali, qualora esse dovessero risultare incongruenti rispetto a norme con valore retroattivo o nel caso di nuove esigenze non previste.
2. Per quanto non previsto dal presente contratto, si fa espresso riferimento alla normativa vigente.

Letto, approvato e sottoscritto.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Teresa Luongo

f.to LA R.S.U.
Cisl- ins. Fiano Maria
UIL - Ins. Martino Giuseppa
CGIL - Ins. Mendola Amalia

LE OO.SS.
assente
assente
assente