



Una scuola per tutti



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "Maria Immacolata"

P.zza Europa, 37 - 71013 San Giovanni Rotondo (FG)

Tel.0882/456019-Fax 0882/451689

Cod. mecc: FGPM05000Q - Cod. Fisc. 83002000715

E-mail: fgpm05000q@istruzione.it - fgpm05000q@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.magistrale-immacolata.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2015/16

L'anno 2016, il mese di gennaio, il giorno 19, in San Giovanni Rotondo, presso l'Istituzione scolastica Istituto Magistrale "Maria Immacolata", in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di istituto, le parti costituite:

La delegazione di parte pubblica, costituita:
dal Dirigente Scolastico protempore:

Prof. Antonio TOSCO

La delegazione di parte sindacale, costituita
dalla RSU nelle persone di:

Prof.ssa Siena Alba M. A. (GILDA)

Prof.ssa Ciuffreda Carmela (CGIL)

Ass. Tecnico Palumbo Domenico (SNALS-CONFSAL)

VISTO il CCNL 29/11/2007 relativo al quadriennio 2006/2009 e il CCNL 23/01/2009 relativo al biennio economico 2008/2009;

VISTO il regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche approvato con D.M. del 01/02/2001, n. 44;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il Dlgs. n. 150 del 27.10.2009;

VISTA la C.M. Funzione Pubblica n. 7 del 13 maggio 2010;

VISTO l'accordo tra il MIUR e le OO.SS. del 10 maggio 2006, circa l'applicazione dell'art. 7 CCNL 07/12/2005 - Biennio economico 2004-05 - e l'accordo tra il MIUR e le OO.SS. del 20 ottobre 2008, circa l'applicazione dell'art. 2 della sequenza contrattuale (ex art. 62 CCNL 2007) sottoscritta il 25/07/2007;

Ciuffreda Carmela *Palumbo Domenico* *Siena Alba M. A.* *Tosco Antonio*

VISTA la nota MIUR - Direzione Generale del Personale prot. n. 8578 del 23.9.2010;

VISTA l'Intesa con le organizzazioni Sindacali di comparto sottoscritta il 7 agosto 2015, concernente la ripartizione delle risorse di cui agli artt. 33, 62, 85 e 87 del C.C.N.L. 2006/2009;

VISTO il Piano di Lavoro del Personale ATA, redatto dal D.S.G.A.;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 90 del 30/09/2015 e dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 90 del 02/10/2015;

VISTA la legge 107/2015;

VISTA la nota MIUR del 11 settembre 2015 prot. N. 13439 - A.F. 2015- a.s. 2015/16 assegnazione risorse finanziarie;

VISTA la nota MIUR del 2 novembre 2015 prot. N. 9690 - Attività di avviamento alla pratica sportiva - campionati studenteschi - Progetti nazionali a.s. 2015/16;

CONSIDERATO che gli oggetti della presente contrattazione di Istituto sono i compensi accessori da erogare al personale dipendente sia per effetto di norme contrattuali che di disposizioni di legge, connesse con le varie attività programmate dall'istituzione scolastica e i progetti/attività collegati all'attuazione del POF, che contengono già al loro interno le spese/specifiche per il funzionamento, per il personale e per gli investimenti;

CONSIDERATO che ogni progetto costituisce parte del Programma annuale e che per ognuno di essi viene allegata al programma annuale una scheda finanziaria con la scadenza temporale, i beni e i servizi da acquistare, le fonti di finanziamento e, nei casi di progetti pluriennali, la quota di spesa da attribuire a ciascun anno finanziario;

CONSIDERATO che ogni progetto può essere modificato in relazione al monitoraggio del livello di attuazione dello stesso;

PRESO ATTO che il Programma Annuale e la Contrattazione Integrativa d'Istituto vengono sottoposti al controllo dei Revisori dei conti e che è, quindi, necessario sottoporre la gestione amministrativo-contabile della scuola al controllo di gestione, fondamentalmente consistente nella capacità:

- di misurare in ogni momento il livello di realizzazione degli obiettivi assegnati (efficacia);
- di utilizzare le risorse disponibili rispetto ai risultati (efficienza);
- di utilizzare le risorse disponibili spendendo il minimo per ottenere il massimo a parità di risultati (economicità);

Si ricorda che il nuovo art. 40 bis, comma 5, del d.lgs n. 165/2001 (come sostituito dall'art. 55 del D.lgs n. 150/2009) prevede l'invio dei contratti integrativi, una volta acquisito il parere favorevole dei Revisori dei Conti, all'ARAN e al CNL, corredati dalle relazioni tecniche ed illustrative.

AVVIANO E STIPULANO

il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto a.s. 2015/16, riferito alle relazioni sindacali e normativa sulla sicurezza.



Indice

Sezione A	Relazioni sindacali	pag. 3
Sezione B	Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	pag.7
Sezione C	Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto, compensi accessori, progetti regionali, nazionali e comunitari	pag. 10

Premessa

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

Sezione A

RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 - Campo di applicazione della contrattazione integrativa di istituto

La contrattazione integrativa di Istituto si applica al personale DOCENTE e A.T.A., assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'istituzione scolastica. Ha validità fino alla stipula del successivo contratto e può essere sottoposto a verifica su richiesta di una delle parti.

1- Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:

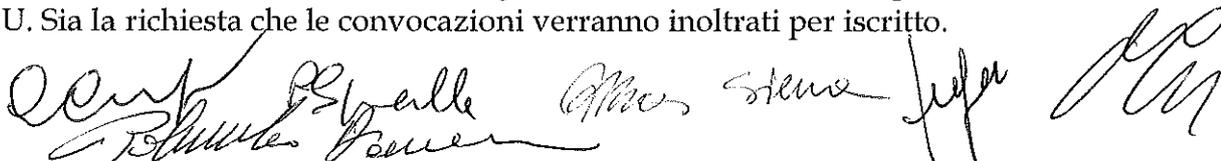
- a- informazione preventiva e successiva;
- b- partecipazione;
- c- contrattazione integrativa di istituto e attività di verifica periodica;
- d- conciliazione.

2- I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a-l'informazione preventiva e successiva viene garantita attraverso specifici e periodici incontri fissati nel testo dell'intesa con preventiva documentazione di almeno 2 giorni;
- b-la contrattazione integrativa d'Istituto: attraverso la sottoscrizione di accordi aventi per oggetto le materie di cui all'art. 4 e 6 del vigente CCNL;
- c- conciliazione: attraverso tentativi di risoluzione bonaria di eventuali controversie collettive.

Art. 2 - Svolgimento degli incontri - individuazione delle procedure

1- Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche a seguito di formale richiesta delle R.S.U. Sia la richiesta che le convocazioni verranno inoltrati per iscritto.



2- Agli incontri possono partecipare, in aggiunta ai membri della RSU, per la parte dei lavoratori, i delegati sindacali accreditati e designati dalle OO. SS. territoriali firmatarie del CCNL nelle forme previste dallo stesso contratto, e, per la parte pubblica, ove espressamente richiesto dal Dirigente Scolastico o/e dalle RSU, anche il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

3- Al termine di ogni incontro viene redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti solo se qualcuna di queste lo richiede espressamente. Qualora l'incontro si concluda con un contratto, questo viene sottoscritto dalle parti.

4- E' di pertinenza di entrambe le parti contraenti la cura e la diffusione del contratto attraverso l'affissione all'albo sindacale.

5- La richiesta di avvio della trattativa deve essere presentata dal Dirigente Scolastico alle RSU e alle OO.SS. firmatarie del CCNL e si apre entro sette giorni dalla richiesta formale e si conclude di norma secondo le modalità previste dal CCNL.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali sui temi della contrattazione fatta salva la prerogativa per la Pubblica Amministrazione di procedere ad iniziative rese improrogabili da particolari circostanze o da emergenze impreviste. E' inteso che comunque di tali iniziative avrà cura di informare preventivamente o tempestivamente le RSU e i rappresentanti della OO.SS. eventualmente designati. Sulle materie che incidono sul regolare avvio dell'anno scolastico tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui per la tempestiva informazione alle famiglie e il tempestivo avvio dell'anno scolastico.

Art. 3 - Accesso alla documentazione e pubblicità

Il Dirigente Scolastico cura l'affissione all'albo di prospetti che riportano l'utilizzo del fondo d'istituto con relativo riferimento al numero e alla data dei provvedimenti di competenza.

Detti prospetti riporteranno i nominativi del personale incaricato e i compensi dati. Copia di essi, in attuazione del diritto all'informazione nel rispetto di privacy, va consegnata alla R.S.U.

Art. 4 - Informazione e partecipazione- Calendario degli incontri

Concordano altresì il seguente calendario annuale degli incontri tra Dirigente Scolastico e R.S.U. tendente a garantire l'informazione preventiva e successiva di cui all' art. 6 del CCNL:

mese di settembre:

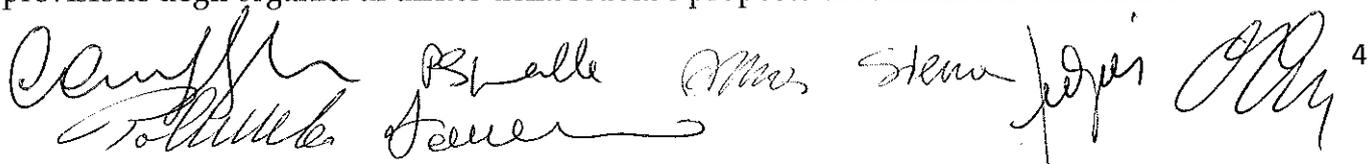
- adeguamento degli organici del personale
- organizzazione del lavoro del personale
- informazione sull'assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate
- informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività
- criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo d'Istituto in relazione alle diverse professionalità e alle tipologie di attività
- monte ore globale dei permessi sindacali spettanti ai rappresentanti eletti nelle RSU

mese di ottobre:

- misure tendenti a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri per la fruizione dei permessi per la formazione/aggiornamento del personale;
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'Istituto;
- utilizzo delle risorse per attuare convenzioni, accordi di rete stipulati con istituzioni.

mese di febbraio :

- esame dati relativi alle iscrizioni degli alunni;
- previsione degli organici di diritto della scuola e proposte di formazione delle classi:

The bottom of the document features several handwritten signatures in black ink. From left to right, there are approximately six distinct signatures, some appearing to be initials or names written in a cursive style. The signatures are placed below the list of activities for February.

Il D.S. convoca la RSU ed espone gli elementi conoscitivi concernenti la situazione degli organici ed i criteri generali a cui intende attenersi nella definizione della proposta da inviare all'U.S.P.. In caso di classi di concorso atipiche si attribuiranno le classi alle diverse classi di concorso previa valutazione degli effetti connessi, perseguendo le migliori e più opportune finalità quali la salvaguardia della titolarità dei docenti nell'Istituto, la ottimale determinazione delle cattedre e la continuità didattica, anche in caso di contrazione oraria.

mesi di aprile-maggio (subito dopo la pubblicazione dell'organico di diritto e in delegazione):

- verifica dell'organico per eventuale ottimizzazione delle cattedre.

mese di giugno :

- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto.

Art. 5 - Documentazione

1- Il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri a farsi, almeno due giorni prima degli incontri medesimi;

2- I prospetti riepilogativi del fondo dell'Istituto e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione della RSU della scuola;

3- Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della L. 241/90.

Art. 6 - Agibilità sindacale all'interno dell'Istituto

1 - Albo sindacale R.S.U

Le R.S.U. hanno diritto ad avere un apposito albo (bacheca) sindacale presso ogni sede dell'Istituto, in un luogo visibile.

2 - Albo Sindacale delle OO.SS.

Le OO.SS hanno diritto ad avere una propria ed unica bacheca sindacale con le stesse modalità, collocazione caratteristiche e autonomia di quella riconosciuta alle RSU

3 - Utilizzo dei locali e delle attrezzature

Alle RSU, per finalità riguardanti le loro funzioni, è consentito utilizzare le attrezzature tecnologiche in dotazione alla scuola.

Alle RSU e rappresentanti delle OO.SS. è inoltre consentito:

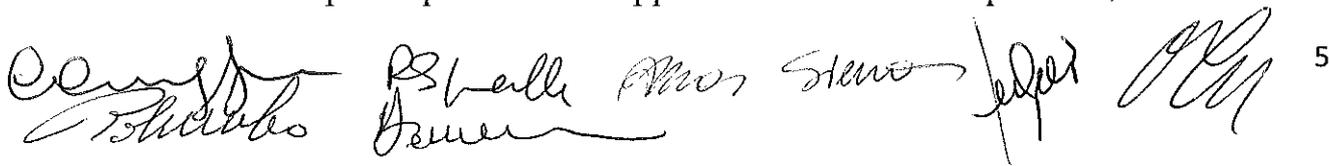
- comunicare per motivi di carattere sindacale con il personale della scuola sia oralmente sia mediante distribuzione di stampati, non disturbando la normalità della didattica/servizio;
- utilizzare un apposito locale per le riunioni, quando occorre, e un apposito armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 7 - Permessi sindacali

Per tutte le mansioni sindacali di loro pertinenza, le RSU possono usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi ed individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezioni o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Pertanto una volta dichiarata l'intenzione di partecipare non va apposta alcuna firma di presenza, ne va assolto

 5

qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo di forza maggiore, comunicati nei tempi di legge e documentati, non si terrà conto dell'adesione per il calcolo del monte ore. Il DS avvisa i docenti non partecipanti di eventuali adattamenti di orario (disposizione, recupero permessi brevi, ecc.) con almeno 24 ore di anticipo, comportando così il divieto di partecipazione alla assemblea per altro personale.

2. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il DS e le RSU, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea. Le parti concordano che il contingente minimo è di una unità amministrativa e un bidello per plesso.

Art. 9 - Servizi minimi in caso sciopero

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

-per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di scrutini e valutazioni finali, un Assistente Tecnico.

-per garantire lo svolgimento degli esami, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico, un Assistente Tecnico per ogni sede di esami.

-il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;

-per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente verificare le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

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

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

Al di fuori delle specifiche situazioni sopra elencate, non potrà essere impedito l'adesione totale allo sciopero dei dipendenti, in quanto nessun atto autoritario potrà essere assunto dai Dirigenti scolastici nei confronti dei medesimi senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali provinciali e/o regionali firmatarie del C.C.N.L. Scuola 2006-2009.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il Dirigente scolastico fornisce alla R.S.U. e agli Uffici competenti una comunicazione del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.

I dipendenti di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Caruffi
Roberto Anselmi

Roberto Anselmi

Amos

Steno

refer

OP

Sezione B

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO Art. 6, comma 2 lett. K, CCNL 2006/2009

Art. 1 -Soggetti tutelati

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

1 b - Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'Istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di 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 videoterminale.

1 c - Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per iniziative complementare ivi realizzate.

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

1 e - Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

1 f - Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che , avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell' Istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di : ospiti, alunni uditori, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

Art. 2 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

2 a - 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 e dotazioni personali protettive in materia di personale scolastico, locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 3 - Il servizio di prevenzione e protezione

3 a - 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 (RLS), più persone tra i dipendenti, per le dimensioni della scuola.

3 b - I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere la formazione, 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. 4 - Documento valutazione dei rischi

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. From left to right, they appear to be: a signature that looks like 'Roberto...', a signature that looks like 'Roberto...', a signature that looks like 'Anna...', and a signature that looks like 'Luigi...'. There is also a date '17' written at the end.

4 a - Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli Enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori (RSPP, ASPP, Medico Competente, ecc.).

4 b - Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 5 - Sorveglianza sanitaria

5 a - I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 4 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

5 b - Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad esempio, l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.P.R. 303/1956, nel D.Lgs. n.77/1992 e nello stesso decreto Lgs. n.81/2008 e successive modificazioni; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni.

5 c - L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in medicina del lavoro sulla base di elenco pubblico fornito dall'Ordine dei medici chirurghi e degli odontoiatri.

Art. 6 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

6 a - Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale 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 dei lavoratori per la sicurezza.

6 b - 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.

6 c - La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

6 d - 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 dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 7 - Rapporti con gli Enti locali proprietari

7 a - Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

7 b - In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente locale. L'Ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 8 - Attività di aggiornamento, formazione ed informazione

8 a - Nei limiti della risorse disponibili debbono essere realizzare attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e studenti.



Roberto Basso

Anna Steno

Steno

Steno

Steno

8 b - I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DLgs n°81/2008 richiamati al comma 2 del precedente articolo 18.

Art. 9 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DLgs n°81/2008

Art. 10 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

10 a - Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

10 b - Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dal DLgs n°81/2008, 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 e protezione o dal suo sostituto;

B)la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal DLgs n°81/2008 si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte ed opinioni che devono essere verbalizzate. 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 al DLgs n°81/2008.

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 alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

D)il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e delle documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

E)il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dal DLgs n°81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal DLgs n°81/2008;

F)il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

G)per l'espletamento dei compiti di cui al DLgs n°81/2008, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dal DLgs n°81/2008, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Art. 11 - Controversie in materia di sicurezza

11a - In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 del DLgs n°81/2008. È fatta salva la via giurisdizionale.

Sezione C



CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO, COMPENSI ACCESSORI, PROGETTI REGIONALI, NAZIONALI E COMUNITARI

A-Personale docente

Art. 1 - Ammontare del Fondo dell'Istituzione scolastica e Criteri generali di ripartizione

Premesso che il fondo di istituto serve per retribuire le esigenze didattiche e organizzative al fine di migliorare in generale il servizio scolastico in correlazione col POF, accede al fondo di istituto, di cui all'art. 88 del Contratto Nazionale Scuola quadriennio 2006 - 2009, tutto il personale docente e non docente, con i criteri sotto elencati e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

**Assegnazione MOF
a.s. 2015/16**

Punti erogazione servizio	Lordo stato	Lordo dip.
Finanziamenti a.s. 2015/16	€ 48.890,21	€ 36.842,66
Avanzo anno precedente		€ 1.485,77
Detrazione indennità DSGA+sostituzione		€ 3.593,58
Totale MOF da utilizzare		€ 34.734,85

Pertanto, la suddivisione del MOF per il rapporto docente-ATA è stata effettuata sulle seguenti basi:

Percentuale ripartizione docenti 72%	€ 25.009,09
Percentuale ripartizione ATA 28%	€ 9.725,76

Somme da destinare al Fondo di incentivazione per FF.SS - Incarichi specifici personale ATA - Attività complementari di Educazione Fisica - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

	FF. SS	Incarichi specifici personale ATA	Attività complementari di Educazione Fisica (incluso avanzo)	Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (incluso avanzo)	Integrazione per corsi di recupero (avanzo)	Totale complessivo
Lordo dipendente	€ 2.545,89	€ 2.321,55	€ 1.893,58	€ 6.821,15	€ 735,24	€ 14.317,41

DOCENTI

-Funzione docente

Per tutto quanto è inerente all'espletamento della funzione docente si rimanda ai criteri stabiliti dagli OO.CC. e dal contratto.

In particolare per quanto riguarda le attività funzionali all'insegnamento art.29 del CCNL, si stabilisce che, se non concordato preventivamente con il Dirigente, superate le 40 ore previste dall'articolo citato, si è esonerati dal servizio, almeno che il dipendente non decida di partecipare spontaneamente.

-Formazione

Olivero De Spelle
Roberto Devere

Antonio Stano
Luigi

Per il personale docente il presente Contratto recepisce quanto deliberato dal Collegio dei Docenti ed integrato dal Consiglio d'Istituto: nuove tecnologie per la didattica, tematiche relative a BES e DSA, attività didattiche laboratoriali, Metodologia tipo cooperativ-learning, "Didattica Capovolta" e "Classe Virtuale".

Funzioni Strumentali

Totale finanziamento lordo dipendente FF.SS.	€ 2.545,89
Da F.I.S.	€ 1.200,00
FUNZIONE STRUMENTALE A.S. 2015/2016	Quota unitaria
<p>1^ Area : Gestione del Piano dell'Offerta Formativa</p> <p>- Compiti specifici: redazione del POF a.s. 2015/16; brochure (sintesi del POF); coordinamento delle attività di progettazione, costituzione di reti e cura della documentazione educativa e didattica relativa ai progetti in rete; progetti PON 2007/2013 - prove INVALSI; coordinamento autovalutazione d'Istituto e predisposizione del progetto relativo al piano di miglioramento; coordinamento FF.SS.; responsabile commissione POF; collaborare nello staff di direzione.</p>	€ 624,32
<p>2^ Area: Sostegno al lavoro docente</p> <p>- Compiti specifici: riforma scuola secondaria legge 107/2015; coordinamento area didattica innovativa e ricerca; coordinamento delle proposte relative a esperienze didattiche e stage linguistico all'estero e sostegno alla progettualità dei docenti; promozione di attività di aggiornamento e autoaggiornamento; sostegno ai docenti per esami di idoneità e integrativi, corsi di recupero, scrutini ed esami di stato, coordinamento elezioni OO.CC.; curare la programmazione didattica e relativa valutazione; responsabile commissione Sostegno lavori docenti; collaborare nello staff di direzione.</p>	€ 624,32
<p>3^ Area: Interventi e servizi per gli Studenti</p> <p>- Compiti specifici: riforma scuola secondaria legge 107/2015; progetto di continuità con la Scuola Secondaria di I° grado; coordinamento viaggi d'istruzione e visite guidate I e II biennio; coinvolgimento e cooperazione delle famiglie; orientamento in ingresso e in itinere; orientamento e cura delle assemblee studentesche e consulta studenti; prove INVALSI; dispersione scolastica - orientamento scolastico; inclusione e integrazione; responsabile commissione interventi e servizi studenti; collaborare nello staff di direzione.</p>	€ 624,32
<p>4^ Area: Realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni esterne</p> <p>- Compiti specifici: riforma scuola secondaria legge 107/2015; rapporti con gli enti, associazioni, realtà sociali e culture del territorio; valutazione proposte educative e modalità di partecipazione della scuola; visite guidate e viaggi d'istruzione classi V; orientamento relativo al progetto per classi quarte e quinte e uscita alunni; progetto RAV; responsabile commissione rapporti enti esterni; collaborare nello staff di direzione.</p>	€ 624,31
<p>5^ Area: Multimedialità</p> <p>- Compiti specifici: riforma scuola secondaria legge 107/2015; sviluppo rete informatica d'Istituto (Registro Elettronico); gestione cl@ssi 2.0 e predisposizione di un software per classi virtuali; organizzazione attività laboratoriale; progetti europei (cura piattaforma web); promozione utilizzo sito Web da parte dei docenti, studenti e famiglie in collaborazione del responsabile del sito; progetto RAV; servizio per un utilizzo didattico delle tecnologie informatiche e multimediali; collaborare nello staff di direzione.</p>	€ 624,31

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

6^ Area: Alternanza Scuola-lavoro e didattica innovativa - Compiti specifici: riforma scuola secondaria legge 107/2015; programmare, in coerenza con il progetto d'Istituto l'alternanza S/L; avviare contatti con aziende ed enti disponibili ad accogliere gli studenti per S/L e costituire il registro delle aziende e enti disponibili; preparare il piano annuale dell'inserimento degli studenti e predisporre atti formali secondo norme per la formazione e sicurezza sul lavoro; predisposizione del monitoraggio e valutazione finale studenti in stage; ricerca e didattica innovativa; progetti europei (cura piattaforma web); collaborare nello staff di direzione.	€ 624,31
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI	€ 3.745,89

Stanziamenti F.I.S.

Al fine di perseguire le finalità di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

Area 1 – Struttura Staff di presidenza

Area 2 – Organizzazione didattica

Area 3 – Corsi di recupero

Area 1 – Struttura Staff di Presidenza

- All'area 1 sono destinati complessivamente € 6.632,50
- Per le attività dell'area 1 sono assegnate quote orarie.
- Il Consiglio di presidenza è costituito dai tre docenti designati dal Dirigente scolastico a collaborare in modo continuativo, dai responsabili di plesso e dal docente incaricato dell'orario.
- Ai componenti del Consiglio di presidenza si concorda di assegnare le seguenti retribuzioni, in relazione agli incarichi e alle deleghe assegnate dal Dirigente Scolastico.

AREA 1 - STRUTTURA STAFF DI PRESIDENZA				
	N. Docenti	N. Ore	Importo orario	Importo complessivo
Primo Collaboratore (Vicario)	1	100	€ 17.50	€ 1.750,00
Secondo Collaboratore	1	75	€ 17.50	€ 1.312,50
Terzo Collaboratore	1	40	€ 17.50	€ 700,00
Fiduciario Plesso San Giuseppe	1	62	€ 17.50	€ 1.085,00
Fiduciario Plesso Via Cellini	1	62	€ 17.50	€ 1.085,00
Orario scolastico	1	40	€ 17.50	€ 700,00
TOTALE AREA1		379		€ 6.632,50

Area 2 – Organizzazione didattica

- All'area 2 sono destinati complessivamente € 14.177,50

*Alm... P-Spalle @mos Steno / J...
P... D...*

- Per le attività concernenti incarichi, quali referenti, coordinatori e responsabili, è attribuita una quota oraria.
- Per le attività prestate, è necessario presentare una relazione contenente i risultati conseguiti, mentre per le ore destinate alle commissioni faranno fede i verbali redatti dai docenti FF.SS, responsabili delle commissioni stesse.

AREA 2 - ORGANIZZAZIONE DIDATTICA						
Attività	N. Doc.	Ore pro-capite	Ore totali	Costo per ora	Costo totale	Quota procapite
Coordinatori cdc (5 [^])	7	18	126	€ 17,50	€ 2.205,00	€ 315,00
Coordinatori cdc (1 [^] -2 [^] -3-4 [^])	25	12	300	€ 17,50	€ 5.250,00	€ 210,00
Respons. Laboratorio	11	10	110	€ 17,50	€ 1.925,00	€ 175,00
Referenti dipartimenti	8	5	40	€ 17,50	€ 700,00	€ 87,50
Responsabile Biblioteca	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 175,00
Referente GLH	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 175,00
Referenti CLIL	2	5	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 87,50
Referente BES	1	5	5	€ 17,50	€ 87,50	€ 87,50
Referente Educaz. Salute e CIC	1	5	5	€ 17,50	€ 87,50	€ 87,50
Gestione Sito web	1	95	95	€ 17,50	€ 1.662,50	€ 1.662,50
Invalsi	14	3	42	€ 17,50	€ 735,00	€ 52,50
Flessibilità					€ 1.000,00	
TOTALE AREA 2					€ 14.177,50	

Area 3 - Corsi di recupero

- All'area 3 sono destinati € 3.700,00 dai finanziamenti già comunicati dal MIUR. Eventuali fondi integrativi del FIS saranno utilizzati in questa Area. In caso di insufficienza si potrà destinare una quota di altri finanziamenti non vincolati.

AREA 3 - CORSI DI RECUPERO				
	N. Docenti	N. Ore	Importo orario	Importo complessivo
Corsi n. 4 da 15 ore e n. 1 da 14 ore	5	74	€ 50,00	€ 3.700,00
TOTALE AREA3		74		€ 3.700,00

Avanzo FIS € 34,34 (utilizzati anche € 735,24 derivanti dall'Avanzo dell'integrazione per Corsi recupero)

Progetti del POF

Comp. Pedagogico Area 3
Referente Area 3
Referente Area 3

Ai progetti POF vengono destinati per il personale docente € 12.215,00 (lordo dip.) e per altre spese € 5.180,00, complessivamente € 21.403,37 (incl. ritenute a carico amm.ne per € 4.008,37), derivanti dai finanziamenti non vincolati delle famiglie.

PROGETTI DEL POF FINANZIATI DA CONTRIBUTI FAMIGLIE

Titolo	Esp	Altre spese	Doc	Ore proc.	Ore totali	Costo per ogni ora	Quota pro-capite	Spese docenti (lordo dip.)	Totale progetti (incl. Rit. Amm.ne)
Olimpiadi di Informatica		70,00	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 175,00	€ 302,23
Olimpiadi di matematica		180,00	5	3	15	€ 17,50	€ 52,50	€ 262,50	€ 1.387,57
			1	5	5	€ 17,50	€ 87,50	€ 87,50	
			2	8	16	€ 35,00	€ 280,00	€ 560,00	
Il nostro territorio tra ambiente e tradizione		980,00	7		40	€ 17,50		€ 700,00	€ 1.911,90
Invito alla lettura			13	9	117	€ 17,50	€ 157,50	€ 2047,50	€ 2.717,04
Insieme con-per-nello sport			2	15	30	€ 35,00	€ 525,00	€ 1.050,00	€ 1.625,58
			1	10	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 175,00	
Percorso affettività e sessualità	1.000,00		2	5	10	€ 17,50	€ 87,50	€ 175,00	€ 1.232,24
Arte	600,00		3	10	30	€ 35,00	€ 350,00	€ 1.050,00	€ 1.993,35
Navigare sicuri			1	10	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 175,00	€ 232,23
Educazione alla legalità economica			1	8	8	€ 17,50	€ 140,00	€ 140,00	€ 185,78
Welfare...			1	8	8	€ 17,50	€ 140,00	€ 140,00	€ 185,78
Certificazioni linguistiche			1	20	20	€ 17,50	€ 350,00	€ 1.715,00	€ 2.286,81
			2	39	20	€ 35,00			
Giornalino			2	15	30	€ 17,50	€ 262,50	€ 525,00	€ 696,68
UNITEST		1.200,00	8		80	€ 35,00		€ 2.800,00	€ 5.031,72
			1	5	5	€ 17,50	€ 87,50	€ 87,50	
Orientamento in ingresso		400,00	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 175,00	€ 632,23
Centenario Padre Pio			1	10	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 175,00	€ 232,23
Attività sportiva		750,00						€ 0,00	€ 750,00
TOTALE	€ 1.600,00	€ 3.580,00						€ 12.215,00	€ 21.403,37
Spese personale - Lordo dipendente)								€ 12.215,00	
Ritenute su personale								€ 4.008,37	
Altre spese								€ 5.180,00	
TOTALE COMPLESSIVO								€ 21.403,37	



 Repubblicani (Messa) Seno Juffein

Il Dirigente e la RSU concordano, comunque, che alcune attività non retribuite con il FIS che saranno svolte poiché deliberate dal Collegio, verranno pagate con altri fondi non vincolati in progetti inseriti nel P.A 2016, in particolare:

FINANZIATI DA ALTRI FONDI NON VINCOLATI									
Titolo	Esp	Altre spese	Doc	Ore proc.	Ore totali	Costo per ogni ora	Quota procapite	Spese docenti (lordo dip.)	Totale progetti (incl. Rit. Amm.ne)
Piano di Miglioramento	1.000,00		5	10	50	€ 17,50	€ 175,00	€ 875,00	€ 2.161,13
Sportello			10	5	50	€ 35,00	€ 175,00	€ 1.750,00	€ 2.322,25
TOTALE	€ 1.000,00							€ 2.625,00	€ 4.483,38
Spese personale - Lordo dipendente)									€ 2.625,00
Ritenute su personale									€ 858,38
Altre spese									€ 1.000,00
TOTALE COMPLESSIVO									€ 4.483,38

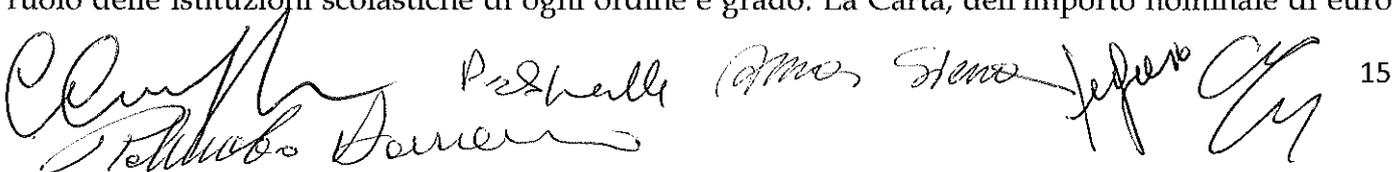
La ripartizione della quota progetti è suddivisa tenendo conto della progettazione curriculare ed extracurriculare, presentata dai docenti referenti dei singoli progetti.

Inoltre, sono disponibili ulteriori finanziamenti che verranno utilizzati per le finalità per cui sono stati assegnati.

ALTRI FINANZIAMENTI								
DESCRIZIONE	Esp	Doc	Ore proc.	Ore totali	Costo per ogni ora	Quota pro-capite	Totale (incl. ritenute a carico amm.ne)	Totale finanziamenti Omnicomprensivi
Finanziamenti di cui alla L. 440/97								€ 806,63
Prog. Orientam. (art. 8 L. 104/2013)	500,00						500,00	€ 1.336,23
Formazione e aggiornamento (Omicomprensivo)		5	3	15	41,32	123,96	619,80	€ 1.705,77
Sostituzione colleghi assenti - solo docenti (tramite cedolino unico)				251	27,09		9.023,10	€ 9.051,67
TOTALE	€ 500,00			266			€ 10.142,90	€ 12.093,67

- FORMAZIONE DOCENTE E ATA

Al fine di sostenere la formazione continua dei docenti e di valorizzarne le competenze professionali, è istituita la Carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione del docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado. La Carta, dell'importo nominale di euro

 15

500 annui per ciascun anno scolastico, può essere utilizzata per l'acquisto di libri e di testi, anche in formato digitale, di pubblicazioni e di riviste comunque utili all'aggiornamento professionale, per l'acquisto di hardware e software, per l'iscrizione a corsi per attività di aggiornamento e di qualificazione delle competenze professionali, svolti da enti accreditati presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, a corsi di laurea, di laurea magistrale, specialistica o a ciclo unico, inerenti al profilo professionale, ovvero a corsi post lauream o a master universitari inerenti al profilo professionale, per rappresentazioni teatrali e cinematografiche, per l'ingresso a musei, mostre ed eventi culturali e spettacoli dal vivo, nonché per iniziative coerenti con le attività individuate nell'ambito del piano dell'offerta formativa delle scuole e del Piano nazionale di formazione. La somma di cui alla Carta non costituisce retribuzione accessoria né reddito imponibile.

Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, sulla base delle priorità nazionali indicate nel Piano nazionale di formazione, adottato ogni tre anni con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative di categoria.

La partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento costituisce un dovere per tutto il personale, al quale occorre garantire pari opportunità di fruizione, anche adottando opportune modalità di rotazione

Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio;

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.

Qualora il personale partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità:

- a) adottando il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a corsi di formazione sulla sicurezza e primo soccorso;
- b) adottando il criterio dell'alternanza, per la partecipazione ad iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;
- c) al personale neo immesso in ruolo.

Il personale A.T.A. esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

La fruizione da parte dei docenti dei giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa, a.s. 2015/16.

La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.

 Roberto Keller

 Maria Elena Jofani

Su richiesta del Coordinatore del Dipartimento disciplinare di appartenenza, il docente che ha usufruito del permesso, è tenuto a comunicare ai colleghi l'attività svolta e gli esiti.

Il Dirigente scolastico assicura e facilita, in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione.

In merito ai permessi per l'aggiornamento del personale docente si adotteranno i seguenti criteri, dando priorità:

- a.) ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare;
- b.) ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente;
- c.) ai docenti che non hanno fruito di permessi.

Personale amministrativo: la formazione dovrà essere centrata sulle seguenti tematiche: amministrazione trasparente, dematerializzazione, contabilità, acquisti in rete (mepa e consip), primo soccorso e antincendio.

Assistenti tecnici: corsi di formazione applicativi per la produzione multimediale e utilizzo di nuovi software, primo soccorso e antincendio.

Collaboratori scolastici: formazione per il servizio di assistenza di base ad alunni diversamente abili, primo soccorso e antincendio.

Per tutto il personale ata formazione sulle sicurezza nei luoghi di lavoro.

Personale ATA

- Organizzazione

La proposta del piano delle attività va presentata previa riunione preliminare tra il DSGA ed il personale ATA per eventuali richieste o chiarimenti.

E' opportuno effettuare una calendarizzazione mensile dei rientri pomeridiani per tutto il personale. Nel caso di variazioni indipendenti dalla volontà dell'Amministrazione, il DSGA predisporrà un nuovo calendario.

- Recuperi prefestivi

1. Recupero con possibilità, per tutto il personale ATA, di indicare, sulla base delle aperture pomeridiane, la propria disponibilità a procedere ai recuperi in base alle esigenze dell'Amministrazione;

2. Richiesta fruizione ferie, o altre tipologie di assenze previste, in tali periodi.

Le risorse del F.I.S. relative del personale ATA ammontano complessivamente a € 9.725,76 e ripartite come segue:

Importo riferito al profilo di assistente amministrativo: n. 5 quote da 34,5 ore cad.	€ 2.508,50
Importo riferito al profilo di assistente tecnico: n. 4 quote da 34,5 ore cad.	€ 2.001,00
Importo riferito al profilo di collaboratore scolastico: n. 12 quote da 34,5 ore cad.	€ 5.175,00
TOTALE	€ 9.684,50

- ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro che deve essere predefinito formalmente dal Dirigente scolastico su proposta del DSGA. Tali attività consistono in:

a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;


Roberto Roselli


Marco Steno

- b)attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola lavoro);
- c)prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie;
- d)attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- e)prestazioni intensive in orario di servizio.

Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificato all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore, salvo ulteriori necessità motivate dal DSGA.

I criteri per l'assegnazione del personale alle attività sono:

- disponibilità;
- attitudini e capacità dimostrate anche negli anni precedenti necessarie allo svolgimento delle attività;
- frequenza di corsi di formazione finalizzati;
- anzianità nel servizio.

Accede al fondo di istituto, di cui all'art. 88 del Contratto Nazionale Scuola quadriennio 2006 - 2009, tutto il personale ATA, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra curriculari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

DSGA:

- parte variabile dell'Indennità di direzione, secondo i valori annui fissati dall'art. 3 sequenza contrattuale sottoscritta il 25/07/2008;
- attività e prestazioni aggiuntive connesse a Progetti finanziati con risorse dell'U.E., da enti pubblici e soggetti privati (art. 3 sequenza contrattuale sottoscritta il 25/07/2008).

Le attività individuate consentono un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e della conseguente retribuzione, compatibilmente con le professionalità richieste per lo svolgimento delle attività stesse.

Il monte ore massimo retribuibile sarà distribuito secondo la tabella che segue:

TOT. FIS	Unit à	Imp. Unit.	Tot. Ass.Am m.	N. Ore	N. Ore cad.	Tot. Assistenti tecnici	N. Ore	N. Ore cad.	Tot. Coll. Scolast.	N. Ore	N. Ore cad.
ATA	21										
Ass.ti Amm.vi	5	€ 14,50	€ 2.508,50	173	34,60						
Ass.ti tecnici	4	€ 14,50				€ 2.001,00	138	34,50			

Respallo *Amos* *Stane* *Jeff* *18*

Coll.ri scolastici	12	€ 12,50							€ 5.175,00	414	34,50
TOTALE									€ 9.684,50		

FIS Assistenti Amministrativi: € 2.508,50 (h. 173):

	N. Ass. Amm.	N. ore	Costo orario	Totale	Totale complessivo
Supporto DSGA e collaborazione incarichi colleghi	5	77	€ 14,50	€ 1.116,50	€ 2.508,50
Sostituzioni colleghi assenti	3	36		€ 522,00	
Ore straordinario	4	60		€ 870,00	

FIS Assistenti Tecnici: € 2.001,00 (h. 138):

	N. Ass. Tecnici	N. ore	Costo orario	Totale	Totale complessivo
Supporto DS e DSGA e collaborazione incarichi colleghi	3	42	€ 14,50	€ 609,00	€ 2.001,00
Sostituzioni colleghi assenti	4	56		€ 812,00	
Ore straordinario	3	40		€ 580,00	

FIS Collaboratori Scolastici: € 5.175,00 (h. 414):

	N. Coll.Scol.	N. ore	Costo orario	Totale	Totale complessivo
Supporto DS e DSGA e collaborazione incarichi colleghi	10	90	€ 12,50	€ 1.125,00	€ 5.175,00
Disponibilità turnazione	10	40		€ 500,00	
Fotocopie e supporto alla segreteria	4	48		€ 600,00	
Servizio esterno	1	5		€ 62,50	
Piccola manutenzione (porte, armadi, fotocopiatori, ecc.)	3	15		€ 187,50	
Spostamento suppellettili	10	40		€ 500,00	
Sostituzioni colleghi assenti	8	100		€ 1.250,00	
Ore straordinario	10	76		€ 950,00	

Avanzo € 41,26

INCARICHI SPECIFICI: € 2.321,55 Lordo Dipendente

- MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI.

L'individuazione e il numero di incarichi specifici è fatta dal Dirigente, sentito il parere del DSGA, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA. Gli incarichi possono essere svolti sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario. In ogni caso deve essere fatta salva la prestazione del servizio oltre l'orario d'obbligo, riconoscendo agli interessati la


19

retribuzione o concedendo il riposo compensativo, secondo le regole stabilite dal presente accordo sull'organizzazione del lavoro del personale ATA e delle modalità di utilizzo del fondo d'istituto. L'assenza dal servizio per oltre 30 giorni comporta la riduzione del compenso previsto, a meno che siano stati, comunque, conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso, da relazionarsi a fine anno.

- VERIFICA DELLE ATTIVITA'.

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa ordinariamente al D.S., sentito il Direttore SGA.

- REVOCA E RINUNCIA DELL'INCARICO.

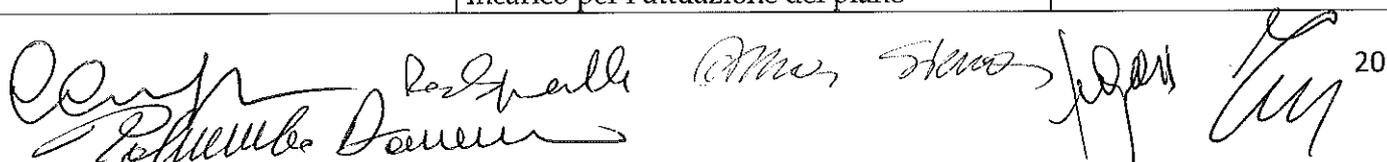
E' nella facoltà del Dirigente, previa acquisizione di parere del DSGA, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Analoga facoltà di recedere è conferita al personale interessato.

- PARTECIPAZIONE AL FONDO D'ISTITUTO.

Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere al fondo d'istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico stesso. Nell'attribuzione del personale ai PON, ai progetti e alle varie attività è data precedenza a chi non è assegnatario di incarico specifico. Quanto detto nell'ottica di una equa distribuzione delle risorse.

Preso atto del piano delle attività che individua gli incarichi specifici da assegnare, previa dichiarazione di disponibilità del personale allo svolgimento delle attività stesse e, considerati i carichi di lavoro relativi a ciascun incarico, le parti concordano di retribuirli nella seguente misura:

INCARICO SPECIFICO		Quota unitaria (Lordo dip.)
n. 1 collaboratore scolastico	Supporto attività didattico-amm.va -Ausilio e assistenza alunni portatori di handicap, Incarico per l'attuazione del piano d'emergenza	€ 321,55
n. 1 assistente amministrativo	Sostituzione DSGA - Supporto e coordinamento progetti - Assistenza organizzazione viaggi d'istruzione e visite guidate - Gestione "Amministrazione trasparente" (area generale) - Incarico per l'attuazione del piano d'emergenza	€ 800,00
n. 1 assistente amministrativo	Sistemazione fascicoli personali , anche ai sensi ai sensi del D.L.vo 196/2003- Valutazione domande per l'inserimento nelle graduatorie d'Istituto - Gestione "Amministrazione trasparente" (area generale) - Incarico per l'attuazione del piano d'emergenza	€ 650,00
n. 1 assistenti tecnico	Supporto di tipo informatico all'ufficio del D.S., del DSGA e Assistenti amm.vi, Supporto nella ricognizione beni e relativi inventari; supporto agli uffici nelle procedure di scarto di beni e atti d'archivio da cedere tramite asta o da eliminare - gestione dello smaltimento dei rifiuti soggetti a smaltimento differenziato - Incarico per l'attuazione del piano	€ 550,00


20

	d'emergenza	
--	-------------	--

POSIZIONI ECONOMICHE (direttamente retribuite dal MEF)

POSIZIONI ECONOMICHE		
n. 9 collaboratori scolastici	Assistenza alunni diversamente abili; Interventi di primo soccorso; Incarico per l'attuazione del piano d'emergenza	I Posizione economica
n. 1 assistente amministrativo	Coordinamento, controllo, verifica e raccordo studenti-didattica; Incarico per l'attuazione del piano d'emergenza.	I Posizione economica
n. 1 assistente amministrativo	Controllo beni e relativi inventari; collocazione e sistemazione beni da cedere tramite asta o da eliminare, tenuta e aggiornamento delle schede di sicurezza ai sensi del D.L.vo 81/08, gestione dello smaltimento dei rifiuti soggetti a smaltimento differenziato; Inserimento atti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della scuola; Incarico per l'attuazione del piano d'emergenza.	I Posizione economica
n. 1 assistenti tecnico	Manutenzione e riparazione di dispositivi elettronici e informatici, compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia di responsabilità operativa nell'ambito della conduzione tecnica dei laboratori della sede centrale, ivi compresa la segnalazione degli interventi da eseguire e degli acquisti da effettuare; collaborazione alle procedure previste dal DLgs 81/2008 e alla stesura dei regolamenti di laboratorio con il docente responsabile. Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e supporto tecnico per l'utilizzo di tecnologie Informatiche video e musicali. Incarico per l'attuazione del piano d'emergenza.	I Posizione economica
n. 1 assistenti tecnico	Manutenzione e riparazione di dispositivi elettronici e informatici, compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia di responsabilità operativa nell'ambito della conduzione tecnica dei laboratori della sede centrale, ivi compresa la segnalazione degli interventi da eseguire e degli acquisti da effettuare; collaborazione alle procedure previste dal DLgs 81/2008 e alla stesura dei regolamenti di laboratorio con il docente responsabile. Supporto alla Vicepresidenza - Collaborazione e supporto ai docenti nelle attività extracurricolari. Incarico per l'attuazione del piano d'emergenza.	I Posizione economica
n. 1 assistenti tecnico	Manutenzione e riparazione dispositivi informatici, Coordinamento delle attività di manutenzione e riparazioni da effettuare all'interno dell'Istituto e delle attività di supporto ai progetti; coordinamento degli interventi d'urgenza nei laboratori in caso di	II Posizione economica


 21

	assenza dei colleghi; Coordinamento, controllo, verifica e raccordo attività tecniche dei laboratori dell'Istituto e degli Uffici Amm.vi. Incarico per l'attuazione del piano d'emergenza.	
--	--	--

Progetti POF

Anche per il personale ATA utilizzato per supporto alla realizzazione dei progetti POF e attività deliberate dal Collegio dei docenti saranno utilizzati i contributi non vincolati delle famiglie e ulteriori finanziamenti non vincolati come sotto indicato, da distribuire sui vari progetti da realizzare secondo le necessità:

PROGETTI - Contributi famiglie e ulteriori finanziamenti non vincolati - € 7.309,78							
Progetti vari	DSGA	AA	AT	C.S.	Ore totali	Costo per ogni ora	Totale Lordo dipendente
		40				40	€ 18,50
		85			85	€ 14,50	€ 1.232,50
			68		68	€ 14,50	€ 986,00
				204	204	€ 12,50	€ 2.550,00
TOTALE					387		€ 5.508,50
Ritenute amm.ne							€ 1.801,28
Totale complessivo							€ 7.309,78

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore prof. Antonio Tosco



RSU

FLC-CGIL Prof.ssa Ciuffreda Carmela

GILDA Prof.ssa Alba Siena

SNALS-CONFSAL Sig. Palumbo Domenico



RSA

GILDA Prof.ssa Squarcella Rosa

SNALS-CONFSAL Sig. De Angelis Fernando

