

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“**ALTIERO**  **SPINELLI**”

Via Neruda, 1 - 50018 SCANDICCI (FI) –

TEL. (055) 2591076 - 2591109 FAX: (055) 2590842 - C.F. 80029110485 - COD.MIN. FIC833004

Sito web: www.icssecondoscandicci.it – e-mail: fic833004@istruzione.it - posta certificata: fic833004@pec.istruzione.it

CONTRATTO

INTEGRATIVO DI

ISTITUTO

2014/15

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“ALTIERO  SPINELLI”

Via Neruda, 1 - 50018 SCANDICCI (FI) –

TEL. (055) 2591076 - 2591109 FAX: (055) 2590842 - C.F. 80029110485 - COD.MIN. FIIC833004

Sito web: www.icssecondoscandicci.it – e-mail: fiic833004@istruzione.it - posta certificata: fiic833004@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
A.S.2014/15

Visto il nuovo CCNL del 29/11/2007 (art.33,34,47,84,85,89)

Visto il CCNL del biennio economico 2006/2007

Vista la sequenza contrattuale prevista dall'art.62 del CCNL 29/11/07

L'anno 2015, il giorno 23 del mese di febbraio, alle ore 09,00 si riuniscono le Parti per la sigla dell'ipotesi del presente CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO dell'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ALTIERO SPINELLI” di Scandicci,

COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

Sono presenti:

Per la Parte pubblica:

il Dirigente Scolastico Prof.ssa Rosa Mimmo

La RSU composta:

Ins.te Baldini Cristina

Ins.te Ferraro Dora Maria

Ins.te Merlo Elena

Le organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL sono state debitamente invitate.

Le Parti convengono che:

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità l'Amministrazione Scolastica e delle Organizzazioni Sindacali, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività
2. La presente Contrattazione Integrativa di Istituto fa parte integrante del sistema delle relazioni sindacali che è improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti, condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali e comporta pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa
3. I Contratti Collettivi, a vari livelli definiscono i criteri di distribuzione al personale delle risorse disponibili ed i criteri generali di verifica dei risultati, in relazione agli specifici obiettivi programmati.

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

LE PARTI CONCORDANO QUANTO SEGUE:

Art. 1 – LIMITI E DURATA DELL'ACCORDO.

1. La presente Contrattazione si applica a tutto il personale docente, D.S.G.A., ed ATA della Scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ed al personale collocato fuori ruolo (ex Art.113);
2. Gli effetti della presente contrattazione decorrono dalla data di stipula e hanno validità fino alla stipula di una nuova contrattazione;
3. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Integrativo di Istituto annualmente.

Art. 2 – PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA.

1. In caso di controversia tra Lavoratori e Dirigenza, in ordine all'applicazione del presente Contratto, si concorda di procedere ad un tentativo di conciliazione su richiesta scritta dei Lavoratori stessi, da trasmettere, con una sintetica descrizione dei fatti, alla Dirigenza e da esperire entro 15 giorni dalla data della richiesta stessa. In tale periodo di

15 giorni le Parti si impegnano a non assumere iniziative inerenti l'oggetto della controversia. Il tentativo di conciliazione avviene in sede di riunione tra R.S.U., Dirigenza e Lavoratori coinvolti, con una loro rappresentanza non eccedente il numero di 3 dipendenti. In caso di mancata conciliazione, ognuna delle parti è libera di assumere nei confronti dell'altra, iniziative nei modi e nelle forme consentiti dalla legge

2. In caso di controversia nell'interpretazione e/o nell'applicazione del Contratto Integrativo d'Istituto, le Parti firmatarie si incontrano presso la sede dell'Istituto al fine di formulare una interpretazione "autentica" della norma di dubbio significato. Ognuna delle Parti e ognuno dei delegati R.S.U. può chiedere per iscritto la convocazione delle delegazioni trattanti. Entro 5 giorni dalla richiesta le Parti si riuniscono per esaminare la norma da interpretare. In caso di accordo sull'interpretazione, il relativo verbale viene allegato al Contratto Integrativo a cui si riferisce e ne diventa parte integrante
3. Le Parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al comma 1
4. Con procedura analoga a quella definita nei precedenti commi, le Parti possono riunirsi al fine di modificare e/o integrare il Contratto integrativo ancora in corso di validità.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO PRIMO- RELAZIONI SINDACALI-

Art. 3 – OBIETTIVE STRUMENTI.

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle Relazioni sindacali si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) Contrattazione integrativa;
- b) Informazione preventiva;
- c) Procedure di concertazione;
- d) Informazione successiva;
- e) Interpretazione autentica, come da art. 2;

In tutti i momenti delle relazioni sindacali le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 - RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO.

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori in carica fino a diversa comunicazione.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 5 - CONTRATTAZIONE A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA.

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le norme legislative imperative.
2. La contrattazione non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.
3. Costituiscono oggetto del presente Contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL vigente:
4. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 così come modificata e integrata dalla legge 83/2000;
5. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
6. criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45 D. Lgs. 165/01 al personale docente e ATA;

7. criteri e modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto;
8. la misura dei compensi al personale docente individuato dal Collegio per svolgere gli incarichi di funzioni strumentali;
9. criteri e compensi al personale ATA per l'attribuzione degli incarichi organizzativi;
10. la misura dei compensi da corrispondere al personale docente – non più di due unità – della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo.
11. ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione delle unità didattiche; ritorni pomeridiani;

ART. 6 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

Il Dirigente Scolastico fornirà una informazione preventiva, consegnando la necessaria documentazione sulle seguenti materie non appena disponibile:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- c) organico di fatto del personale A.T.A.
- d) Piano dell'Offerta Formativa non appena redatta e disponibile
- e) Determinazione dell'ammontare del Fondo dell'Istituzione Scolastica(non appena questo sia determinabile) con specifica delle quote riservate al personale A.T.A.
- f) Disponibilità date dal personale ATA a sostituire i colleghi assenti e allo straordinario (CS e AA)

Art. 7 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA.

Il Dirigente Scolastico fornirà una informazione successiva, consegnando la necessaria documentazione sulle seguenti materie:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica e periferica con gli altri enti e istituzioni;
- c) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO SECONDO – DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - ATTIVITÀ SINDACALI.

- 1) Nella sede dell'istituto è predisposto l'albo sindacale per la RSU di scuola oltre a quello esistente per le comunicazioni dei sindacati scuola provinciali, regionali e nazionali.
- 2) L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, è a cura delle RSU e dei sindacati dei lavoratori della scuola.
- 3) Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva affissione all'albo del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna ai rappresentanti sindacali di istituto le comunicazioni inviate dalle organizzazioni sindacali provinciali.
- 4) Le RSU possono usufruire degli strumenti (fotocopiatrici, computer, telefono e fax) di proprietà della scuola con modalità ed orario concordati con il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico.
- 5) All'albo dell'Istituto sarà affissa, a cura del Direttore Amministrativo, copia della contrattazione integrativa di istituto.

Art. 9 - MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI.

PROCEDURA ASSEMBLEE SINDACALI

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con il Dirigente Scolastico per n. 10 ore annue pro-capite. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi devono essere indette con specifico ordine del giorno:
 - singolarmente da una O.S. firmataria di contratto o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ;
 - dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti;
 - dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.
2. La convocazione dell'Assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima dello svolgimento; copia della convocazione sarà altresì inviata per conoscenza agli altri soggetti sindacali aventi titolo a indire le assemblee.

3. Il Dirigente Scolastico affigge all'albo della scuola e comunica tramite circolare interna l'indizione dell'assemblea e con la stessa raccoglie le firme per presa visione e partecipazione.
4. Il personale che partecipa all'Assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista per la stessa, nella classe o nel settore di competenza, per quanto riguarda il plesso in cui si svolge l'assemblea. Per il personale in servizio presso gli altri plessi, va considerato di utilizzare, per ogni assemblea, un massimo di 2 ore e 30 minuti, considerando 30 minuti complessivi per gli spostamenti dalla sede di lavoro a quella dove è tenuta l'assemblea. Per assemblee territoriali al di fuori del comune il tempo per lo spostamento è di 1 ora.
5. Gli alunni entreranno nell'edificio all'ora indicata nella circolare del D.S., tenendo presente i tempi di spostamento dei docenti dalla sede dell'assemblea al plesso di lavoro .
6. Non possono essere convocate più di due assemblee al mese per il personale della scuola.
7. L'assemblea di scuola può avere una durata minima di 1 ora (60 minuti) e massima di 2 ore (120 minuti) e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni.
8. Per le assemblee territoriali al personale docente in servizio in più scuole sarà comunque data la possibilità di partecipare ad una delle assemblee programmate per le scuole di servizio, a scelta dell'interessato.
9. La partecipazione all'assemblea, per la rilevazione delle 10 ore annuali, verrà documentata al Dirigente Scolastico tramite assenso firmato
10. Esclusivamente in caso di partecipazione totale del personale collaboratore scolastico in servizio nella unità scolastica, sia in caso di assemblee territoriali che di scuola. Rimarrà in servizio a rotazione una sola unità di tale personale per plesso scolastico per garantire il minimo di servizio necessario alla vigilanza.
11. Il personale ATA può partecipare ad assemblee in orario antimeridiano e/o intermedio garantendo quanto precedentemente affermato al comma 10 e comunque conteggiando le ore di assemblea nel proprio orario di servizio. Nei plessi dove è presente un solo collaboratore scolastico per turno di servizio, lo stesso può partecipare effettuando un cambio con il collega.
12. Allo scopo di evitare disfunzioni particolari al servizio scolastico, si potrà indire l'assemblea del personale ATA al di fuori dell'orario di lavoro; tali ore, documentate dalla firma di presenza o da attestato di partecipazione rilasciato dalle OO.SS., saranno recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche previo accordo con il Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze di servizio.
13. Il personale ATA potrà partecipare all'assemblea indetta dalle OO.SS. provinciali in altro istituto, facendone richiesta al Dirigente Scolastico e documentandone la partecipazione.
14. Possono essere indette altresì assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio concordando con il Dirigente Scolastico l'uso di un locale idoneo; non vale in tal caso il limite di 5 giorni di preavviso per la convocazione dell'assemblea. Si stabilisce, comunque, un minimo di tre giorni lavorativi.
15. In caso di assemblea territoriale o di scuola cui partecipi tutto il personale ATA della scuola/istituto dovranno essere garantiti i contingenti minimi di personale in servizio:
Scuola Spinelli:
 - N° 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso o al primo piano;
 - N° 1 collaboratore scolastico per il servizio di centralino telefonico;
 - N° 1 assistente amministrativo
 Scuole Primaria Campana/Infanzia Campana n° 2 collaboratori scolastici.
Per tutte le altre scuole è sufficiente la presenza di un collaboratore scolastico.

PROCEDURA SCIOPERO.

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle OO.SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste in attuazione della legge 146/90.
2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello stesso oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.
3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.
4. La non adesione individuale allo sciopero che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro che può essere legittimamente accolta dal Dirigente Scolastico.
5. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua – sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa i propri comportamenti sindacali – i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui ai successivi commi tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.

6. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
7. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.
8. Tenuto conto della tipologia di questa istituzione scolastica si individuano nel successivo articolo le prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti, in applicazione della legge 146/90 e del vigente contratto collettivo nazionale.
9. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:
 - n° 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
 - n° 1 collaboratore scolastico, in ogni plesso, per ogni turno per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso.
10. Il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto del criterio della rotazione di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero stesso.
11. In caso di sciopero del/dei collaboratore/i dell'orario antimeridiano:
 - Scuola infanzia: il plesso è chiuso ed i docenti presenti si recano alla sede principale (Spinelli).
 - Scuola primaria: il plesso è chiuso ed i docenti presenti si recano alla sede principale (Spinelli).
 - Scuola secondaria: accoglienza dei docenti degli altri plessi e gli alunni non entrano.
12. Nel giorno di sciopero non possono essere sostituiti i colleghi scioperanti, sia docenti che Ata.

Art. 10 - PERMESSI SINDACALI RSU.

Per lo svolgimento di tutta l'attività sindacale interna, per la partecipazione delle singole RSU alle riunioni degli organismi statutari delle OOSS, nonché per la partecipazione agli incontri concordati fra le parti firmatarie del presente contratto, relativi alle relazioni sindacali, possono essere fruiti i permessi sindacali nei limiti complessivi stabiliti dalla normativa vigente. Per accedere ai permessi suddetti le RSU danno comunicazione al Dirigente scolastico con anticipo di 2 giorni per permettere l'organizzazione delle sostituzioni. 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 .

TITOLO TERZO – PERSONALE ATA – ORARIO DI LAVORO E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Art 11 - ASSEMBLEA DEL PERSONALE ATA E CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI.

1. All'apertura dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, d'intesa con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, convoca l'assemblea del personale A.T.A. con la partecipazione degli eletti R.S.U. durante la quale verranno esposti i contenuti del P.O.F. e le proposte dei carichi di lavoro conseguente, al fine di acquisire pareri e proposte sulle seguenti questioni:
 - a) Criteri per la determinazione e la distribuzione dei carichi di lavoro del personale, compreso per i dipendenti dichiarati inidonei allo svolgimento delle proprie funzioni per motivi di salute, per gli utilizzati ai sensi dell'art. 23 c.5 (ex 113) e per i dipendenti a tempo parziale.
 - b) Articolazione dell'orario di lavoro.
 - c) Chiusure prefestive dell'Istituto nei periodi di interruzione delle attività didattiche.
 - d) I criteri per l'individuazione delle unità di personale collaboratore scolastico in servizio in caso di partecipazione totale ad assemblee di scuola o territoriali sono i seguenti:
 - e) Accordo fra il personale e in caso di mancato accordo a rotazione.
 - f) Disponibilità del personale alla turnazione.
 - g) Rinuncia da parte del personale a.t.a. collaboratori scolastici all'opzione della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali anche se l'orario di funzionamento del plesso rientra nei parametri stabiliti dalla normativa.
2. Entro il 30 Settembre, se possibile, di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alle R.S.U. ed a tutto il personale A.T.A. in servizio il numero delle unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'Istituto.
3. Il personale A.T.A., fermo restando la competenza del Dirigente Scolastico, viene assegnato ai plessi verificando la disponibilità dei singoli dipendenti e **garantendo almeno un collaboratore scolastico di ruolo per ogni plesso.**
4. **Qualora non sia oggettivamente possibile applicare il criterio della disponibilità di cui al comma 3, verranno utilizzati i seguenti criteri elencati in base ad una priorità decrescente:**

- a) Maggiore anzianità di servizio nell'Istituto
 - b) Mantenimento della continuità nella sede occupata nell' a.s. precedente
 - c) Disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici nelle sedi in discussione.
5. Il Dirigente Scolastico si riserva, in casi particolari e motivati alla RSU, di assegnare il personale a un plesso in deroga al rispetto ai punti 3 e 4.
 6. In caso di dipendenti beneficiari della legge 104/92 e D. L.gvo 151/2001 per la scelta della sede si procederà a formulare una graduatoria, in base all'anzianità di servizio e al numero di benefici per la legge 104/92 e o D.lgvo 151/2001 (già legge 1204) ; si terrà conto che per ogni plesso non si possono superare più di 2 unità con organico fino a 4 CS e 1 unità sotto i 4 CS di personale beneficiari della legge 104/92 e/o del D. lgvo 151/2001 .
 7. Quanto previsto dal precedente comma può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.
 8. Non sono ammessi cambiamenti di plesso durante l'anno scolastico, a meno che non si verifichino gravi ed oggettivamente dimostrabili situazioni di incompatibilità con l'ambiente. In questo caso Il Dirigente Scolastico può spostare il personale da un plesso a un altro comunicandolo alla RSU.
 9. Il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, comunica loro tempestivamente in quale plesso dell'Istituto sia necessario l'espletamento degli incarichi specifici e delle funzioni miste, che saranno assegnati in base ai criteri definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Art. 12 – ORARIO DI LAVORO (art 51,52,53,55 CCNL/07).

Il personale A.T.A., amministrativi e collaboratori scolastici a tempo pieno, coprono il servizio con 36 ore settimanali (7 ore e 12 minuti giornalieri), per l'intero anno scolastico.

Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza nella Giunta esecutiva nella quale è componente di diritto.

Art. 13 – ORARIO DI LAVORO E ATTIVITA' AGGIUNTIVE (art 51,52,53,55 CCNL/07).

Le ore aggiuntive, oltre l'orario di lavoro, sono riconosciute se concordate con il Direttore SGA nel modo seguente:

-Assistenti amministrativi:

- il personale effettua lo straordinario dopo aver usufruito della pausa obbligatoria di mezz'ora.

-Collaboratori scolastici:

- In caso di irreperibilità di supplenti il personale di ruolo effettua la copertura totale del servizio dalle ore 7,30/7,45 fino alle 17,00 effettuando la pausa obbligatoria di mezz'ora, oppure il personale di ruolo effettua un cambio turno facendo quello di mattina. Se c'è il supplente, ciascuno effettua il proprio orario.
- Il personale in servizio al mattino rientra di pomeriggio dopo l'uscita degli alunni per due ore solo se non è stato trovato il supplente.
- Slittamento dell'orario del personale in turno di pomeriggio fino a coprire l'orario previsto dalla riunione tenendo conto di un margine per la chiusura del plesso.
- Le ore aggiuntive sono recuperate nei periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, luglio e agosto) in accordo con il Direttore S.G.A.
- Il Servizio prestato dopo le ore 22 deve essere considerato servizio notturno pertanto riconosciuto come recupero secondo la normativa vigente.

ART. 14 – INCARICHI SPECIFICI (art.47 CCNL 2007 sequenza contrattuale art.62 CCNL 07 e funzioni miste).

- Gli incarichi specifici sono destinati alle unità di personale collaboratore scolastico in servizio in tutte le scuole e sono riconosciuti in ogni ordine di scuola per l'assistenza agli alunni in genere e all'handicap che non siano destinatari dell'art 7.
- Per gli assistenti amministrativi gli incarichi specifici sono ripartiti tra tutte le unità di personale che non siano destinatari dell'art 7 e della seconda posizione economica, in base al servizio.

- In caso di assenza del personale a cui sia stato assegnato un incarico specifico, per un periodo superiore a trenta giorni, tale persona è sostituita dal supplente temporaneo che prende il suo posto. Il compenso sarà assegnato al supplente o ai colleghi per il reale servizio svolto.

ART. 15 - FUNZIONI MISTE.

Sulla base della proposta di convenzione che annualmente il Comune di Scandicci propone alle scuole per le funzioni miste il Dirigente chiede la disponibilità del personale collaboratore scolastico di ogni plesso. In caso di assenza del titolare superiore a gg.30 la retribuzione della funzione per quel mese spetta al supplente.

ART. 16 – PERMESSI E ASSENZE DEL PERSONALE.

A.PERMESSI ORARI.

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di tre ore e 29 minuti o di tre ore e trentacinque minuti per gli assistenti amministrativi.
2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
5. L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
6. I permessi e i recuperi devono essere concordati preventivamente con la DSGA.

B. ASSENZE.

1. Per i collaboratori scolastici il Dirigente provvederà alla nomina del supplente con ricerca anche dal primo giorno. In attesa del supplente, il personale in servizio si renderà disponibile alla copertura dei turni di lavoro. Al personale in servizio che ha dato la propria disponibilità alla sostituzione di colleghi assenti è richiesta la sostituzione giornaliera e viene riconosciuto fino ad un massimo di due ore di straordinario. Per l'intensificazione del lavoro viene riconosciuta una somma annua a forfait. Si ribadisce che è obbligatoria la pausa di mezza ora dopo 7,12 ore di servizio continuativo.
2. Alla sostituzione dei colleghi assenti in altri plessi è riconosciuto un compenso annuo di € 62,50 pro capite. Per l'intensificazione nel proprio plesso è prevista la somma di euro 62,50 per coloro che effettivamente sostituiscono il collega assente. Per i permessi brevi fino ad un'ora è necessaria la disponibilità dei colleghi presenti per la copertura del servizio senza oneri dal FIS. I compensi verranno distribuiti solo se la disponibilità viene messa effettivamente in atto; dopo 2 rifiuti si ritiene decaduta la disponibilità iniziale e la somma residua verrà assegnata al CS che ha effettivamente prestato la sostituzione pur non avendo dato la disponibilità.
3. In particolari situazioni in cui sia pregiudicata la normale attività si provvederà alla nomina di un supplente indipendentemente dal numero di giorni di assenza e comunque attingendo dalle graduatorie provinciali. In attesa che sia nominato il supplente, il personale in servizio dovrà rendersi disponibile a sostituzioni anche in altro plesso diverso da quello di servizio abituale.
4. Per gli Assistenti Amministrativi, prima di procedere alla nomina del supplente, il Dirigente consulterà il Direttore S.G.A. e il personale assistente amministrativo disponibile alla sostituzione come da piano delle disponibilità.
5. Sono consentiti previo accordo tra il personale cambi di turno purché non comportino modifiche sostanziali all'assetto organizzativo dell'Istituto. Tali cambi sono da richiedere per scritto in segreteria e autorizzati dal D.S.G.A.
6. Il personale CS e AA che non ha maturato ore a recupero per i giorni prefestivi di chiusura durante i periodi di interruzione dell'attività didattica potrà restituire le ore utilizzate entro gg. 60 dalla fruizione in base alle esigenze

organizzative dell'Istituto. L'Amministrazione avrà cura di mettere in condizioni il personale al recupero delle ore, secondo un piano programmatico. Nel caso in cui non vengano restituite entro i gg.60 saranno utilizzati i giorni di ferie e/o festività.

Art. 17- FERIE.

1. Entro il 10 di maggio i dipendenti effettueranno la domanda ed entro il 20 del mese di maggio verrà predisposto il piano ferie in base ai successivi commi 2 – 3 – 4 – 5. Qualora dopo una ricognizione autogestita dal personale non vi sia accordo si procederà come segue:
per i mesi luglio e agosto vengono assegnate le ferie a blocchi quindicinali (indicare le quindicine) fino a un massimo di due blocchi per ciascun dipendente anche non consecutivi. La scelta sarà in base alla posizione in graduatoria, prima il personale di ruolo e di seguito i supplenti annuali. Sono ammessi scambi di periodi previo accordo fra i colleghi. Ulteriori giorni di ferie sono concessi per i mesi di luglio e agosto in coda a detta operazione se sussiste la disponibilità.
2. Durante i mesi di luglio e agosto sono necessari almeno 2 unità di personale collaboratore scolastico e minimo 2 assistenti amministrativi. Per entrambi i mesi di luglio e agosto è necessaria, previa disponibilità, la presenza di un collaboratore scolastico di ruolo nel plesso sede della dirigenza e degli uffici amministrativi. Dal termine delle lezioni al 30 giugno è possibile concedere ferie e recuperi per una durata limitata, (uno/due/massimo tre giorni) previo accordo con i colleghi.
3. Le ferie vanno fruito inderogabilmente entro il 31.08 di ogni anno. Solo per il personale a tempo indeterminato e che non cessi il servizio al 31/08 possono essere lasciati un numero di giorni non superiore a 6. In tale caso le ferie si usufruiscono entro il 31 dicembre dell'anno scolastico successivo. Per esigenze di servizio saranno revocate e usufruite entro il 30 di aprile dell'anno seguente.
4. Nel mese di giugno al termine delle attività didattiche nella scuola primaria sarà garantita l'apertura completa fino al 30 giugno. Il personale in servizio nelle scuole primarie sarà utilizzato per sostituzione dei colleghi nelle scuole dell'infanzia e secondaria se necessario. Nel mese di giugno (dopo la fine dell'attività didattica) e di luglio il personale CS in servizio nella propria sede dovrà sistemare e pulire gli ambienti, prima di andare in ferie, salvo esigenze specifiche.
5. **Il personale ATA potrà usufruire di alcuni giorni di ferie durante l'anno scolastico previo accordo con i colleghi che daranno la disponibilità alla sostituzione.**
6. Nel mese di agosto tutto il personale sarà in servizio presso la sede centrale, tranne necessità di aperture contingenti a progetti didattici (orto, ecc.), alla effettuazione di pulizie e lavori di manutenzione ordinaria.

TITOLO QUARTO – PERSONALE DOCENTE

Art. 18 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI.

Tenendo presente che l'assegnazione del personale docente a plessi, corsi, classi e sezioni è di competenza del Dirigente Scolastico, si indicano i seguenti criteri, deliberati dal Collegio Docenti, e comunque da seguire quando possibile per l'assegnazione ai plessi:

- a) Continuità sulla classe
- b) Assicurare a ciascuna classe/sezione un docente con incarico a tempo indeterminato
- c) Richieste del personale
- d) Competenze acquisite dal personale in rapporto all'anzianità
- e) Disponibilità ad assumere impegni specifici con relativa nomina
- f) Particolari esigenze familiari o personali determinate da disagi oggettivamente verificabili
- g) Continuità didattica nel plesso.

Art. 19 - ORARIO DI LAVORO.

1. La durata massima di lavoro giornaliero è fissato di norma in ore 7 di effettiva docenza. Nella scuola dell'infanzia e con l'accordo del docente è possibile effettuare un'ottava ora per la sostituzione dei colleghi assenti con intervallo di almeno mezza ora.
2. La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

Art. 20 – ORARIO DI LEZIONE.

Ferme restando le competenze del Dirigente Scolastico in materia di redazione dell'orario delle lezioni, si terrà conto solo delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e del D.Lgvo 151/2001. I beneficiari di tali leggi dovranno essere distribuiti in maniera diversificata nelle scuole dell'infanzia.

Per la scuola primaria verranno suddivisi nei due plessi in maniera proporzionale al numero dei docenti

Casi particolari di utilizzazione:

- a) In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, profilassi, in base quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti e/o a disposizione nei plessi di appartenenza
- b) Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

ART. 21 – PERMESSI ORARI.

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore.

I permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

5. L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

6. I permessi devono essere concordati con il Dirigente Scolastico.

ART. 22 – SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI.

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata nei propri plessi, secondo i seguenti criteri:

- a) rispetto del piano annuale delle disposizioni.
- b) rispetto del piano annuale delle sostituzioni, nel plesso di servizio, a pagamento.
- c) ogni docente può mettere a disposizione fino ad un massimo di 6 ore settimanali oltre l'orario.

Scuola dell'Infanzia

Per procedere alla sostituzione: non c'è nessun vincolo sulla durata dell'assenza.

Scuola Primaria

Per le assenze fino a 5 giorni, non si procede al conferimento della supplenza se è possibile utilizzare personale **interno al plesso** per le ore di contemporaneità non programmate dal collegio docenti per: "attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri, in particolare provenienti da Paesi extracomunitari." (CCNL 2006-2009 art. 28 c. 5).

Pertanto, anche per le assenze fino a 5 giorni, si procede alla sostituzione con personale a tempo determinato se nel plesso non siano disponibili ore non programmate ovvero non ve ne sia a sufficienza per garantire l'intero orario di servizio.

Per le assenze oltre i 5 giorni si procede regolarmente al conferimento di incarichi a tempo determinato.

Scuola Secondaria di Primo Grado

Si chiamano i supplenti a partire dal 1° giorno tutte le volte che l'assenza del titolare supera i 15 giorni anche a seguito di più certificati o richieste. Al contrario quando l'assenza è inferiore a 15 giorni va valutata la possibilità di utilizzare il personale interno a disposizione che si è reso disponibile (ore eccedenti) o che debba recuperare le ore di docenza non prestate all'inizio dell'anno scolastico.

Regole generali per tutti gli ordini di scuola

Per docenti a disposizione si intendono coloro che devono completare l'orario di cattedra, o che, per situazioni particolari, siano senza classe (viaggi, stage, ecc.) oppure siano rientrati dopo il 30 aprile a disposizione della scuola.

Per docenti che si sono resi disponibili si intendono coloro che hanno dato la disponibilità ad effettuare sostituzioni in aggiunta al proprio orario d'obbligo per massimo 6 ore settimanali (ore eccedenti).

Nel caso in cui non sia possibile reperire il supplente fin dal primo giorno di assenza sarà cura del D.S. trasmettere indicazioni precise e dettagliate per iscritto alla Referente di plesso e l'ordine alle docenti presenti.

ART. 23 – FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA (art. 3 C.C.N.L.)

Il numero delle Funzioni Strumentali e le attività da effettuare sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti che contestualmente, ne definisce i criteri di attribuzione, gli ambiti di operatività, il numero e i destinatari. Esse sono elette dal Collegio dei Docenti.

TITOLO QUINTO – RISORSE

ART. 24 – IMPIEGO DELLE RISORSE.

1. Dal FIS si accantonano le quote spettanti alla DSGA e alla sua Vice, al Collaboratore del DS, alla coordinatrice del sito web come stabilito dalla C. I. . Successivamente si suddivide il fondo ai docenti e non docenti in base ai dati numerici dell'organico di diritto di ogni comparto.
2. Il Fondo viene usato prioritariamente, e se necessario totalmente, per retribuire quelle attività aggiuntive (non d'insegnamento per il personale docente) che il "normale" svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica richiede.
3. L'utilizzazione del Fondo per retribuire attività aggiuntive d'insegnamento o connesse con progetti (laboratori, attività di recupero, etc.) deve essere considerata secondaria e residuale rispetto alla retribuzione di tutte quelle e tante attività aggiuntive che vengono svolte durante l'anno scolastico: più in particolare, la partecipazione alle commissioni, ai dipartimenti, cioè a tutte quelle forme nelle quali si articola l'attività del Collegio Docenti; la remunerazione (forfetaria o oraria) di quelle mansioni che sono necessarie (collaboratori, coordinatori, referenti, etc.); il pagamento di quelle ore di partecipazione al Collegio o ai Consigli di Classe/Interclasse/Sezione, ricevimento generale genitori, etc. che vadano oltre il limite previsto delle 40 ore.
4. Sono riconosciute nel Fondo tutte le Attività e i Progetti volti al miglioramento dell'Offerta Formativa deliberati dal Collegio dei Docenti, in accordo col personale A.T.A.
5. Il Fondo è suddiviso per categorie di personale (Docenti e personale A.T.A.) avendo come riferimento l'assegnazione per ordini di scuola, ma anche in funzione del numero dei compiti istituzionali e specifici.
6. La quota comune del Fondo di Istituto, prevista per i punti di erogazione del servizio, viene ripartita proporzionalmente al numero totale del personale docente e non docente.
7. Per tutto il personale, docente e non docente, la suddivisione è comunque articolata sulla base delle attività assegnate ed effettivamente svolte
8. Per ogni Progetto sarà redatta una specifica scheda illustrativa e sarà seguita da una relazione finale dettagliata
9. Per il personale A.T.A. le quote individuali sono calcolate su tutti i mesi lavorativi. Ciò comporta che nel caso di giorni di assenza superiori a 30, questi riducono in proporzione la quota assegnata .
10. Per il personale docente le attività funzionali all'insegnamento, approvate dal Collegio e supportate da autocertificazione (come Collaboratori, Coordinatori di plesso, di laboratori, di attività motoria, dei rapporti con il territorio, Referenti, Responsabili, etc.), verranno compensate in maniera forfetaria.
11. La partecipazione a Commissioni sarà compensata solo se seguita da documentazione .
12. Le attività aggiuntive di insegnamento, deliberate dal Collegio dei Docenti, verranno compensate se presentate con specifico Progetto e seguite da documentazione .
13. Le attività di recupero e di integrazione dovranno essere prioritarie nell'assegnazione del Fondo, specialmente per la Scuola Primaria e Secondaria e dovranno essere documentate
14. La formazione del personale docente e a.t.a. sarà incentivata solo se vi sono fondi disponibili, come ultima priorità, dando comunque la precedenza alla formazione richiesta dall'amministrazione per la sicurezza. Per i docenti la formazione dovrà essere deliberata preventivamente dal collegio dei docenti e presentata specifica documentazione. Per il personale ATA sarà riconosciuta solo la formazione richiesta dall'Amministrazione.

Art. 25 – ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

1. **Personale docente:** tenuto conto del P.O.F., dei criteri dati dal Consiglio di Istituto, della Progettazione approvata dal Collegio dei docenti e delle competenze specifiche professionali, tutto il personale docente può accedere al FIS e per ogni Progetto/Attività/Corso dovrà redigere una specifica scheda illustrativa anche sotto l'aspetto finanziario per la predisposizione del Programma Annuale. Resta stabilito che verranno pagate solo tutte le attività approvate dal collegio unitario e debitamente documentate.

2. **Personale ATA:** ogni unità di personale ATA può accedere al Fondo di Istituto, con la distribuzione degli incarichi specifici e delle prestazioni aggiuntive accertate all'inizio dell'anno scolastico (sostituzione dei colleghi assenti, intensificazione degli impegni, ecc.), solo se abbia dato la disponibilità scritta e comunque secondo i criteri di:

- necessità per la realizzazione del POF;
- efficacia, efficienza, funzionalità del servizio;
- valorizzazione delle competenze;
- qualifiche specifiche;
- disponibilità.

In caso di assenza superiore ad un mese del personale ATA, la quota spettante del compenso verrà riconosciuta al supplente o ai colleghi che lo sostituiscono.

Art. 26 - UTILIZZAZIONE DISPONIBILITA' RESIDUE

Per l' a.s. 2014/15 la documentazione relativa alle attività da liquidare con il FIS dovrà essere consegnata al DSGA entro il 15/06/2015 e dovrà contenere le attività effettivamente svolte che saranno liquidate dalla scuola tramite il Service Personale Tesoro con la procedura "cedolino unico".

Le eventuali economie del fondo vengono attribuite al personale al quale erano state destinate e verranno totalmente utilizzate secondo ulteriori criteri concordati con le RSU.

Le informazioni relative alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita completa del prospetto delle economie; nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti non finalizzati rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione alla RSU e su di essi sarà effettuata la contrattazione; in questa sede saranno altresì scritte le variazioni di bilancio conseguenti. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del Piano delle Attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

Verifica: l'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dal 2° comma dell'art. 6 del CCNL 2007.

La verifica verrà fatta presumibilmente all'inizio del mese di aprile per valutare l'utilizzo di eventuali economie, per pagamento aggiornamento, nuovi progetti, ecc.

Art. 27 - MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DI IMPEGNI SPECIFICI

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, funzioni aggiuntive e funzioni miste per il recente accordo, dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati, previa loro disponibilità.

Art. 28 - LIQUIDAZIONE F.I.S.

Le somme verranno liquidate a consuntivo a seguito di verifiche e valutazione della qualità e/o quantità di lavoro svolto.

TITOLO SESTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 29 - SOGGETTI TUTELATI

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati gli alunni e gli studenti dell'Istituto nell'uso e /o esposizione ad agenti chimici, fisici, biologici, uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, comprese le apparecchiature fornite di video terminali.
3. Tutta l'attività dei lavoratori, del D.S., delle RSU e del RLS è improntata ad una partecipazione equilibrata e collaborativa nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psicofisica dei lavoratori, degli alunni e di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica.

Art. 30 - SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, due o più persone tra i dipendenti, secondo il numero dei soggetti di cui all' art.1.

2. I lavoratori designati, docenti e ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire il pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 31- DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI

1. il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti esterni degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti individuati come qualificati e quindi preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tenere conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 32 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

1. 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, presieduta dallo stesso Dirigente o un suo rappresentante, a cui partecipano il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico con il RSPP sottopone all'esame dei partecipanti le problematiche sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. Durante la riunione vengono ascoltate le problematiche dei vari plessi presentate dai Referenti sulla sicurezza.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione in quanto la riunione ha carattere consultivo. Della riunione verrà fatto verbale.

Art. 33 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente Locale proprietario o richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale con tale richiesta diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 34 - ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO

Debbono essere realizzate, da parte del Dirigente Scolastico attività di formazione destinate al personale Docente e ATA, nei limiti delle risorse disponibili. I contenuti minimi della formazione sono quelli previsti dalla normativa e rivolti all'antincendio e al primo soccorso.

Art. 35 - PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO I RISCHI PARTICOLARI

1. Il piano di evacuazione, predisposto e tenuto aggiornato a cura del responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione, deve essere affisso all'albo della scuola.
2. Nel piano devono essere previste almeno due prove di evacuazione generale nell'arco dell'anno scolastico.

Art. 36 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Nell'unità scolastica viene designato dalla RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza con compiti assegnati dalla normativa vigente.

TITOLO SETTIMO – QUANTIFICAZIONE E UTILIZZAZIONE F.I.S. PER L'A.S. 2014/15

Art. 37 - Le risorse per l'E.F. 2014/15 sono calcolate in base ai parametri fissati dall'art.85 CCNL 29/11/2007, dall'intesa Ministero/OO.SS. del 20/06/13, del 26/11/13 e del 07/08/2014 come comunicato con note n. 15723 del 12.11.2014, n.16056 del 18.11.14, n. 18313 del 16.12.14, n.18582 del 19.12.14, del MIUR, e come indicate dalla relazione tecnica predisposta dal D.S.G.A., parte integrante del presente contratto (in allegato).

Le risorse sono così distinte al lordo dipendente tenuto conto dei parametri di cui al CCNL 2° biennio del 23/1/2009 art. 4 per l'a.s. 2014/15 che risultano essere:

	CALCOLO M.O.F. 2014/15	Organico 2014/15	TOTALE al lordo dipendente
	Progetto Centro Sportivo Studentesco	A.s. 2014/15	€ 911,17
	Ore eccedenti	Avanzo a.s. 2013/14	Scuola secondaria € 942,33 Scuola inf./primaria € 82,47 TOTALE € 1.024,80
	Ore eccedenti	a.s. 2014/15	Scuola secondaria € 1.046,35 Scuola inf./primaria € 2.116,29 TOTALE € 3.162,64
	Funzioni strumentali	A.s. 2014/15	€ 4.994,51
	Incarichi aggiuntivi	Avanzo a.s. 2013/14 A.s. 2014/15 Integraz.intesa 2/10/14 TOTALE	€ 1.052,29 € 3.170,77 € 681,85 € 4.904,91
	Per punto di erogazione Personale docente org. diritto 2014/15 Personale ata org. Diritto Totale F.I.S.	8 110 DOCENTI 29+1 ATA	€ 53.811,85
	Economie FIS 2013/14 per il personale DOCENTE e ATA		€ 2.726,38
	TOTALE		€ 56.538,23
	INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE D.S.G.A.		€ 5.310,00
	SOSTITUTO D.S.G.A.(quotax30gg)		€ 524,33
	COMPENSO COLLABORATORE VICARIO D.S.		€ 1.200,00
	COMPENSO COORDINATORE SITO WEB		€ 400,00
	TOTALE FIS DA RIPARTIRE		€ 49.103,90
	FIS DOCENTI INFANZIA		€11.657,74
	“ “ PRIMARIA		€ 19.076,33
	“ “ SECONDARIA		€ 8.125,09
		TOTALE	€ 38.859,16
	FIS ATA ASSISTENTI AMM.		
	“ “ COLLABORATORI SC.		€ 10.244,74

Art. 38 – RIPARTIZIONE DEL FONDO DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E ATA

Le risorse del fondo della istituzione scolastica vengono suddivise :

1. Ai sensi dell'art. 89 CCNL 29/11/2007 viene accantonata la somma per compensare l'indennità di direzione al DSGA pari ad €. 5.310,00 (lordo dipendente) e al sostituto del DSGA € 524,33 relativo a 30gg di sostituzione.
2. Viene accantonata la quota per l'indennità del primo collaboratore pari ad € 1.200,00;

3. Viene accantonata la quota spettante alla Coordinatrice del sito web pari ad euro 400,00;
4. Tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF;
5. Tra il personale che ha dichiarato la disponibilità;

Art. 39 – TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il pagamento delle competenze al personale sarà effettuato come indicato all'art. 25.

Art. 40 - MONITORAGGIO E VERIFICA

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro otto giorni dalla richiesta.

ART. 41 - CLAUSOLE DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione degli incarichi non ancora svolti con la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Letto, approvato e sottoscritto

Scandicci, _____

Delegazione di Parte pubblica

Il DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Rosa Mimmo

Delegazione di Parte sindacale

La R.S.U.

Cristina Baldini _____

Dora Maria Ferraro _____

Elena Merlo _____