



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BASSANO ROMANO

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2014 -2015

Il 26 febbraio 2015, presso l'Istituto Comprensivo di Bassano Romano, in sede di contrattazione integrativa di istituto, ai sensi dell' art 6 del CCNL 2006/2009 del comparto scuola e della normativa vigente

VIENE STIPULATO

il presente contratto collettivo integrativo di Istituto.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Rosaria Faina

PARTE SINDACALE

RSU

Fabretti Maria

Altigieri Claudia

Quaglia Gioacchino



SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

CISL :

CGIL: Perrupato Gianpino

SNALS:

UIL: Somigli Silvia

TRA LE PARTI SOPRA INDICATE VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – FINALIZZAZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 40 del D.Lgs. 165/01, il presente contratto integrativo di istituto è espressamente finalizzato a realizzare quanto di seguito specificato:

A) FINALITA' GENERALI:

- Migliorare l'efficienza, la produttività e la qualità dei servizi d'istituto;
- Incentivare la performance organizzativa e individuale;

- Riconoscere e remunerare la professionalità e il maggior impegno

B) Obiettivi specifici di miglioramento:

1- Governance d'istituto

Migliorare la performance organizzativa dell'istituto attraverso il conferimento dei seguenti incarichi da remunerare con somme a carico del fondo d'istituto e altre risorse consimili:

- collaboratori del DS;
- fiduciari di plesso/sede;
- funzioni strumentali ex art. 33 CCNL;
- referenti o responsabili di specifici settori didattici;
- membri di gruppi di lavoro o commissioni (continuità, integrazione, ecc);
- organigrammi per la sicurezza ex D.L.vo 81/2008;
- coordinamento dei consigli di classe.

2- Arricchimento dell'offerta formativa

Migliorare la performance didattica dell'Istituto attraverso i progetti inseriti nel POF 2014/15, da realizzare con attività aggiuntive remunerate con somme a carico del fondo d'istituto.

3- Erogazione di servizi generali e amministrativi di carattere aggiuntivo e/o di intensificazione

Migliorare la performance erogativa dell'Istituto mediante le attività di seguito riportate, da conferire in regime aggiuntivo e remunerare con somme a carico del fondo d'istituto e altre risorse consimili:

- assistenza di base e ausilio materiale a favore degli alunni disabili;
- servizi generali (pulizia, vigilanza, etc);
- piccola manutenzione;
- intensificazione degli impegni di lavoro conseguenti ad assenze di colleghi di lavoro, eventi straordinari etc
- servizi di segreteria;
- collaborazione con gli uffici;
- supporto tecnico al registro elettronico, aggiornamento documentazione POF, registro delle competenze, gestione modulistica, documentazione per la gestione della sicurezza (ex. D.lgs. 81/08), ecc.

La valutazione di qualità e di merito delle sopra indicate attività viene svolta dalla scuola ai sensi dei titoli II e III del D.Lgs. 150/2009, con le limitazioni di cui all'art. 74, comma 4 del predetto decreto:

Art. 2 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dall'art. 6 del CCNL e dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
 - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
 - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
 - d. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
 - e. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
 - f. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente o dal DSGA (art. 51, co. 4);
 - g. compensi per progetti relativi alle aree a rischio e a forte processo migratorio (art. 9)

*Alle, Roberto, Aliziani, Aldo, G...
foraneo fine*

- h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).
3. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 3 - Campo d'applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto, nelle materie e per le finalità di cui all'art. 40 del D.L.vo 165, si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. 2014/15 fino alla stipula del successivo contratto.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto può essere modificato:
 - a) per effetto di accordo tra le parti, con le medesime procedure adottate per la sua sottoscrizione primaria;
 - b) per effetto di integrazioni dovute a norme imperative, in tal caso la modifica è introdotta per forza di legge;
 - c) per annullamento di parti che non costituiscono materia di contrattazione integrativa decentrata; in tal caso le predette parti, per effetto dell'art. 40 comma 3 *quinquies* del D.L.vo 165, sarebbero nulle.
5. Il presente contratto sostituisce integralmente il contratto precedente.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL Scuola sottoscritto il 7 ottobre 2007 (da ora CCNL), il D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, i CCNI e i CCIR vigenti, nonché la legislazione scolastica vigente.

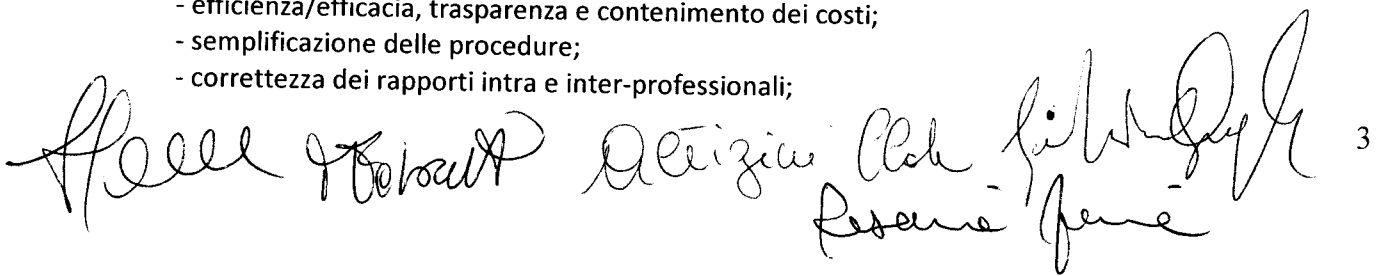
Art. 4 - Interpretazione autentica

- a. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- b. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
- c. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 5 – Caratteri delle relazioni sindacali

- 1- Il sistema delle relazioni sindacali (RS) costituisce un presupposto fondamentale del funzionamento democratico, organizzativo e didattico dell'istituto e, attraverso l'esplicitazione delle regole, dei diritti e degli obblighi riguardanti la quota del rapporto di lavoro di competenza di questa contrattazione, è finalizzato al miglioramento della performance individuale e d'istituto.
- 2- Il sistema delle RS a livello d'istituto comprende principi ispiratori e modalità attuative.
I principi alla base delle RS sono:
 - democrazia e partecipazione;
 - fedeltà istituzionale e normativa-contrattuale;
 - efficienza/efficacia, trasparenza e contenimento dei costi;
 - semplificazione delle procedure;
 - correttezza dei rapporti intra e inter-professionali;



- centralità dei fabbisogni didattico-educativi degli alunni.

Art.6 – Competenze degli OO.CC., del Dirigente, del DSGA

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle competenze degli OO.CC., del Dirigente e del D.S.G.A., in base alle vigenti norme di legge.

Art.7 - Obiettivi e strumenti

1 - Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio, mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

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

3 - Il sistema delle relazioni sindacali di istituto si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) contrattazione integrativa;
- b) informazione preventiva;
- d) informazione successiva;
- e) interpretazione autentica, come da art. 2.

4 - In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola; gli esperti della RSU possono essere indicati anche da un singolo componente.

Art.8 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico

1 – La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. In caso di non disponibilità tra i componenti la stessa RSU può procedere affinché il Responsabile sia designato tra gli stessi lavoratori.

2 - All'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 cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

4 - Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie, al termine di ogni incontro può essere redatto un verbale sottoscritto dalle parti.

5- Il D.S. e la R.S.U. hanno libera facoltà di rendere pubblica la documentazione prodotta e/o ricevuta a supporto delle trattative sindacali.

Art. 9 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

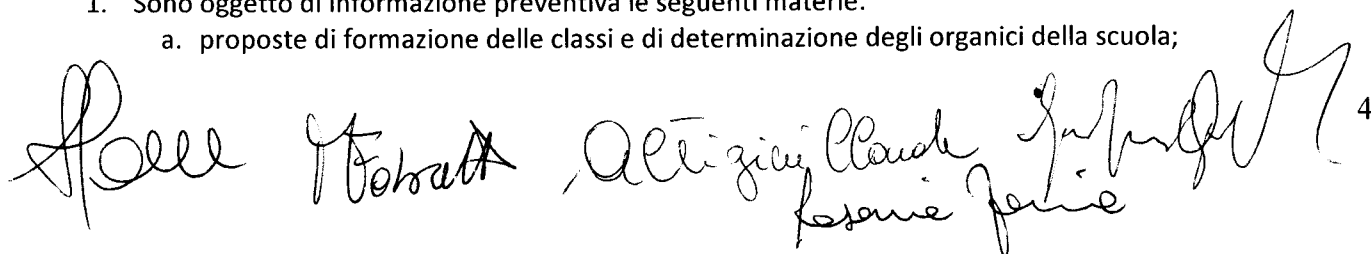
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno cinque giorni di anticipo.

3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, cinque giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 10 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. From left to right, they appear to be: a large signature starting with 'F...', a signature starting with 'T...', a signature starting with 'A...', and a signature starting with 'L...'. There is also a small number '4' written at the bottom right corner.

- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:
- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio;
 - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività funzionali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.
3. Per le materie di cui al punto 2, in attuazione della normativa vigente, e nelle more di una previsione contrattuale che introduca l'istituto dell' "esame congiunto" nella determinazione delle misure riguardanti i rapporti di lavoro, il Dirigente Scolastico informa preventivamente sui criteri cui si atterrà nelle sue determinazioni, come da allegato al presente contratto.
4. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 11 – Informazione successiva

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

Art. 12 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ogni plesso e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Non possono essere affissi avvisi documenti o materiali di cui non si individui la provenienza, quindi ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale uno dei locali scolastici, quando non siano in corso attività didattiche, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 13 - Assemblee sindacali

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

Spese Rehan *Dirigente Scolastico* *Foscarini*

Foscarini

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con firma con almeno quattro giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni, almeno due giorni prima la data dell'assemblea. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. La dichiarazione individuale di partecipazione è irrevocabile e comporta il computo del monte ore individuale. Nel computo non sono compresi i 15 minuti che precedono o i 15 minuti che seguono l'assemblea necessari al personale di Oriolo Romano per raggiungere la sede principale. Una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopraggiunta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della dichiarazione ai fini del calcolo del monte ore.
5. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente, in orari e giorni non coincidenti.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
7. Per garantire la vigilanza e la sorveglianza degli alunni il dirigente scolastico utilizza i docenti non partecipanti all'assemblea sindacale disponendo variazioni d'orario e di turnazione nonché recupero di permessi brevi. Relativamente al personale della scuola dell'infanzia e delle classi di scuola primaria nelle giornate di tempo prolungato con mensa la partecipazione all'assemblea deve essere limitata in modo da non dover interrompere il servizio scolastico.
8. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, in caso di adesione totale, il Direttore dei servizi generali e amministrativi, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare presso la sede centrale e le sedi distaccate i servizi relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino, ad altre attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale; la quota minima è di un assistente amministrativo e, di norma, di un collaboratore scolastico per ogni piano di ciascun plesso. In mancanza di dichiarata disponibilità si procede per ordine alfabetico attuando comunque una turnazione.

ART. 14 – Contingenti minimi in caso di sciopero

Ai sensi dell'art. 6 del vigente CCNL i contingenti minimi di personale in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.

In caso di sciopero, a norma della L. 146/90, e successive modificazioni e dall'accordo Integrativo Nazionale dell'8-10-1999, si prevedono i seguenti servizi minimi essenziali:

SCRUTINI	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: <ol style="list-style-type: none"> a. Un Assistente Amministrativo b. Un Coll. Scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale
ESAMI	Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è necessaria la presenza di: Un Assistente Amministrativo ed un Collaboratore Scolastico, se non sono già presenti per effetto di articoli precedenti
STIPENDI	Per garantire il pagamento degli stipendi del personale a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con questi termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nel pagamento della retribuzione è necessaria la presenza di: <ul style="list-style-type: none"> • Direttore dei SS.GG.AA • Un Assistente Amministrativo ed un collaboratore Scolastico per le attività connesse, se non sono già presenti per effetto degli articoli precedenti
PROCEDURA	Il Direttore Amministrativo, secondo la procedura indicata nell'art. 2 dell'allegato al CCNL, individua il personale da includere nel contingente in primo luogo tra coloro che non aderiscono allo sciopero. In caso di adesione totale, il Direttore procede all'individuazione del personale per ordine alfabetico, assicurando, comunque, la rotazione, tenendo conto dei contingenti formati in occasione di precedenti scioperi.

Aben Robert, Alizice Cardin, Franca Ferrie

- Quelle dei servizi minimi costituiscono ipotesi eccezionali e tassative.
- Non è prestazione indispensabile l'apertura della scuola, la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola.
- Il Dirigente Scolastico non può decidere unilateralmente i contingenti da formare.

PRIMA DELLO SCIOPERO

Il Dirigente Scolastico	Il Lavoratore
<p>Chiede a docenti e ATA con una circolare chi intende scioperare specificando che la comunicazione è volontaria. La circolare deve essere emanata in tempo utile per la successiva comunicazione alle famiglie che il dirigente deve fare 5 (cinque) giorni prima dello sciopero.</p>	<p>E' libero di dichiarare o di non dichiarare cosa intende fare. Chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile. La dichiarazione è irrevocabile. In ogni caso la circolare deve essere firmata per presa visione e riconsegnata al dirigente scolastico tramite il fiduciario di plesso, o altro personale individuato dal dirigente, in caso di assenza del fiduciario, con tempestività e comunque in tempo utile per la comunicazione alle famiglie.</p>
<p>-Valuta l'effetto previsto sul servizio; -può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti.</p>	
<p>-Comunica alle famiglie, 5 (cinque) giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsto per il giorno dello sciopero. Non può stabilire che ogni lavoratore comunichi ai propri alunni se intende scioperare o no.</p>	<p>Non deve far nulla. Non è suo compito avvisare le famiglie sul suo comportamento il giorno dello sciopero.</p>
<p>Nei periodi in cui è prevista l'erogazione dei servizi minimi essenziali ai sensi della L. 146/90. precedentemente esposti il Dirigente individua il contingente di personale (solo tra gli ATA, ma non tra i docenti) per assicurare le prestazioni indispensabili e lo comunica agli interessati 5 (cinque) giorni prima dello sciopero. Per formare il contingente usa i criteri del contratto di scuola CCNL. Non può decidere unilateralmente sui servizi essenziali non previsti dal contratto e contingenti relativi.</p>	<p>Chi riceve la comunicazione di essere nel contingente può chiedere entro il giorno successivo alla comunicazione del D.S. di essere sostituito, perché intende scioperare, anche se non ha fatto alcuna dichiarazione al momento della circolare di cui sopra.</p>
<p>Sostituisce, se possibile, persone del contingente con altre che non scioperano.</p>	
<p>Se sciopera, lo comunica al Dirigente Regionale e dà indicazioni su chi e come svolge le funzioni essenziali di Direzione il giorno di sciopero.</p>	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

IL GIORNO DI SCIOPERO

Il Dirigente Scolastico	Il Lavoratore
1. Organizza con il personale docente che non sciopera il servizio che ha comunicato alle famiglie.	1 Chi sciopera Non deve far nulla. Non deve dichiarare che sciopera.
2. Organizza con il contingente di personale ATA i servizi indispensabili.	2 Chi ha il giorno libero Se ha il giorno libero non può essere obbligato a dichiarare qualcosa e non può comunque perdere la retribuzione, non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero. Solo nel caso che volesse aderire allo sciopero lo deve comunicare entro le ore 8.00.
3. Il D.S. può disporre la presenza alla prima ora (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni) del personale docente non scioperante in servizio nel giorno dello sciopero senza modificare la quantità delle ore lavorative previste per quel giorno. Il giorno dello sciopero, accertata personalmente e/o attraverso i suoi collaboratori/fiduciari la presenza di docenti e collaboratori scolastici non scioperanti, verifica il servizio da erogare che potrà essere totale, parziale o completamente inesistente sia per il regolare svolgimento dell'attività didattica che per la vigilanza.	3 Chi non sciopera Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente; tuttavia i non aderenti allo sciopero possono essere chiamati preventivamente dal dirigente a presentarsi in sede all'inizio della prima ora, per permettere l'individuazione del personale in servizio e l'organizzazione dello stesso, anche soltanto per la sorveglianza degli alunni presenti. I docenti e il personale ATA svolgeranno comunque un'attività corrispondente alla quantità oraria prevista per quella giornata; nell'organizzazione dell'orario possibilmente si terrà conto anche di particolari esigenze (es.: saranno utilizzati per le prime ore coloro che risiedono più lontano rispetto alla sede di lavoro).

ART. 15- Responsabilità disciplinare

Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione di tutto il personale dei doveri contrattuali, il presente accordo recepisce la seguente prassi e procedura.

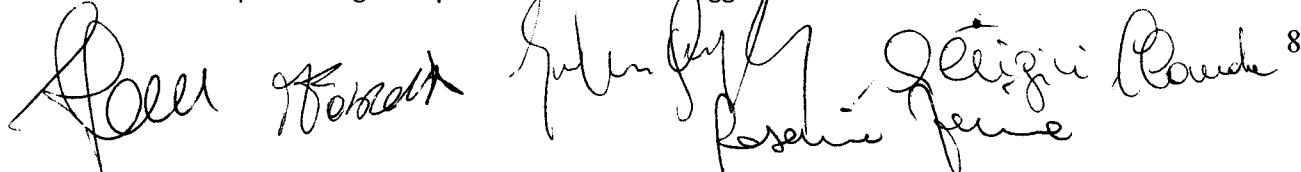
Gli articoli del CCNL(92 e seguenti) che elencano i doveri del personale ATA, le sanzioni disciplinari per il personale docente di cui al D.Lgs. 297/94 (art. 492 e seguenti), e gli art. 2104 e 2105 del codice civile che si riferiscono ai doveri di diligenza e di fedeltà, la c.m. n. 88 dell'8 novembre 2010 e rispettivi allegati, sono affissi all'albo della scuola, eventualmente all'albo sindacale, e pubblicati sul sito web dell'Istituto.

Tutto il personale, già in servizio e quello nuovo, saranno tenuti a prenderne visione. L'avviso interno di affissione all'albo comporterà l'obbligo della firma per presa visione che varrà come notifica individuale; i fiduciari di plesso verificheranno l'apposizione della firma da parte di tutto il personale in servizio.

TITOTLO III – ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

ART. 16 - Formazione e informazione

Atteso che la formazione sulla sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore, si conviene che il personale docente e ATA frequenti i seguenti piani di formazione e aggiornamento della formazione:



- Corsi specifici per addetti al primo soccorso organizzati da reti di scuole o altri enti pubblici o privati abilitati che organizzano corsi per le figure sensibili.
- Corsi per addetti antincendio per il personale non formato.
- Corsi in presenza o su piattaforma on-line per l'aggiornamento della formazione secondo le disposizioni normative vigenti, compresi i corsi per l'aggiornamento della formazione per tutte le figure facenti parte del SPP.

Le attività di informazione, formazione ed aggiornamento obbligatorie nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza del 21/12/2011 saranno realizzate nei limiti delle risorse disponibili. L'attività di formazione è considerata attività in servizio e pertanto sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, secondo la programmazione disposta dal DSGA. Per il personale docente la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sarà inserita nell'ambito delle ore funzionali all'insegnamento (art. 29 c. 3 punto a del CCNL).

Inoltre, il personale dovrà prendere visione:

- delle mappe indicanti le vie d'uscita degli edifici, affisse in tutti i locali scolastici;
- del documento di valutazione rischi pubblicato sul sito dell'Istituto;
- presso l'albo di ogni plesso, del Piano d'emergenza e dei suoi allegati;
- delle disposizioni del dirigente scolastico in materia di sicurezza con obbligo di attuazione.

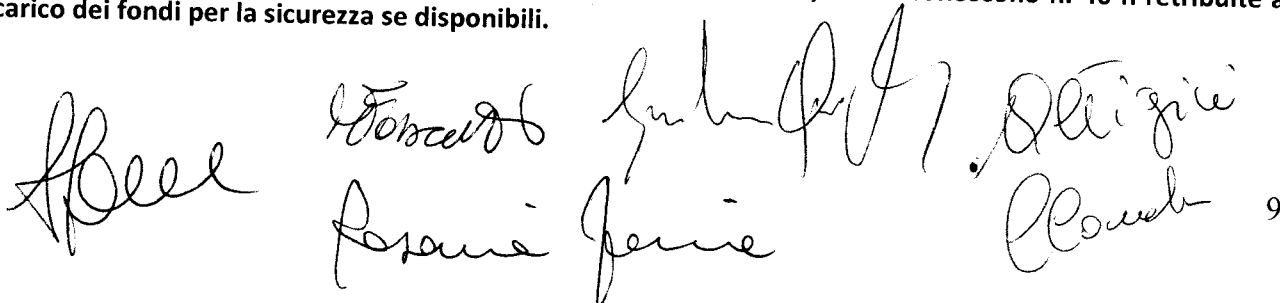
Ai responsabili di plesso vengono consegnati.

- Piano d'emergenza e organigramma della sicurezza, comprendenti l'assegnazione degli incarichi in caso di evacuazione;
- Modulo di evacuazione (un modulo per classe ed uno riepilogativo di plesso) da fotocopiare in un numero congruo di copie da tenere nel registro di classe per le simulazioni e in caso d'effettiva emergenza;
- Scheda degli incarichi in caso di evacuazione (da affiggere in classe)
- Registri dei controlli e delle segnalazioni.

Art. 17 – IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno; in caso di indisponibilità all'interno della stessa, la RSU provvede a designare il RLS tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze, o procede affinché sia eletto dagli stessi lavoratori.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS ha diritto ad incontri con il personale d'istituto, senza interferire con le attività scolastiche.
6. Il RLS ha diritto di disporre, nei limiti delle risorse e dei regolamenti d'istituto, delle strumentazioni interne per informare il personale sui temi della sicurezza.
7. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Al R.L.S. per i compiti e gli incarichi specifici previsti dal D.L.vo 81/08 si riconoscono n. 40 h retribuite a carico dei fondi per la sicurezza se disponibili.



 The bottom of the document features several handwritten signatures in black ink. From left to right, there are four distinct signatures. The first is a cursive signature that appears to be 'Pelle'. The second is 'Forcard'. The third is 'Gianfranco'. The fourth is 'Allegri'. Below these, there are two more signatures: 'Pasquale Ferric' and 'C. C. C. C.' followed by the number '9'.

Art. 18 – DESIGNAZIONE E FORMAZIONE DELLE FIGURE SENSIBILI

1. Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, designa in ogni sede, previa consultazione del RLS, i lavoratori che devono rivestire le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto al primo intervento sulla fiamma
- preposti
- addetti al servizio prevenzione e protezione

Il vicario e il DSGA sono individuati in qualità di "dirigenti" ai fini della sicurezza.

2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Formazione:

Attualmente il personale nominato come figura sensibile, per il primo soccorso, per il servizio prevenzione incendi, evacuazione, addetto al servizio di prevenzione e protezione e 5 preposti su 6 incaricati sono in possesso di regolare formazione; il 6° preposto per cause non dipendenti dal datore di lavoro non ha potuto completare la formazione, ma già prenotato il completamento del corso. Compatibilmente con le risorse di bilancio si provvederà alla formazione di eventuali preposti dovessero rendersi necessari attraverso una valutazione del RSPP dei dirigenti mancanti di titolo, all'aggiornamento della formazione del RLS.

ART. 19 – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DELL'ISTITUTO

E' istituito il servizio di prevenzione e protezione dell'istituto composto:

- Dal docente fiduciario di ogni plesso in qualità di preposto
- Dal docente vicario in qualità di "dirigente" (così come definito dal D.Lgs. 81/08)
- Dal DSGA in qualità di "dirigente" (così come definito dal D.Lgs. 81/08) e preposto per i servizi di segreteria
- Dagli addetti al servizio di prevenzione e protezione
- Da tutto il personale nominato in qualità di addetti alle emergenze (primo soccorso e antincendio).
- Un responsabile con incarico professionale esterno (RSPP) designato dal Dirigente Scolastico.
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza : Frontoni Maria Angela

Tutti i membri del servizio hanno accesso alla documentazione relativa alla sicurezza.

E' prevista la presenza del responsabile di plesso e del RLS per ogni sopralluogo effettuato dal RSPP.

Il servizio viene ridefinito ogni anno entro il mese di ottobre (organigramma aziendale della sicurezza). Il dirigente scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipano il consulente del dirigente scolastico per la sicurezza, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.

Nel corso della riunione il dirigente scolastico pone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei dispositivi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori previsti.

1- Prove di evacuazione:

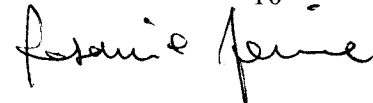
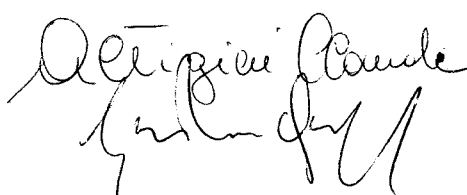
Sono previste più di due prove di evacuazione nell'arco dell'anno scolastico per ogni plesso.

2 - Aspetti economici:

Il pagamento dell'incarico del RSPP è a carico del bilancio della Scuola.

3 - Rapporti con gli Enti locali:

Sono richiesti ai comuni di Bassano Romano e Oriolo Romano gli interventi di riduzione dei rischi, compresa la documentazione prevista dalla normativa vigente, che riguardano le strutture e la manutenzione dei locali scolastici e delle pertinenze esterne.



Si precisa, inoltre, che nel caso in cui si presentino situazioni di rischi particolari verrà fatta immediata richiesta d'intervento all'Ente competente.

TITOLO IV – CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA (MOF) - PERSONALE DOCENTI ED ATA

Art. 20 – Importo complessivo delle risorse e criteri generali di utilizzazione .

Il budget del Fondo dell'Istituzione scolastica per l'A.S. 2014/2015, comunicato con note MIUR prot. n. 7077 del 25/09/2014, prot. n. 18313 del 16/12/2014,

di Euro **45.742,72** ed è così costituito:

1. Fondo di Istituto:

Residui e.f. precedente	€ 3.529,48 (lordo dipendente)
FIS A.S. 2014-2015	€ 34.008,85 (lordo dipendente)

TOTALE RISORSA FINANZIARIA € 37.538,33(Lordo dipendente)

2. Incarichi e compiti del personale ATA art. 47 CCNL: € 1.968,06 (lordo dipendente)

Economie A.S. 2013/2014 € 0

TOTALE RISORSA FINANZIARIA € 1.968,06 (lordo dipendente)

3. Funzioni strumentali all'offerta formativa
(art. 33 CCNL 29/11/07): € 3.500,14 (lordo dipendente)

Economie A.S. 2013/2014 € 0

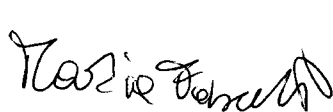
TOTALE RISORSA FINANZIARIA € 3.500,14 (Lordo dipendente)

4. Ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti: € 1.908,56 (lordo dipendente)

Economie anno precedente € 571,58 (Lordo dipendente)

TOTALE RISORSA FINANZIARIA € 2.480,14 (Lordo dipendente)

5. Risorse per progetti contro la dispersione (art. 9 CCNL)



Allegati (vedi allegato)
Ripartizione fine

11

(aree a rischio, a forte flusso immigratorio)

€ 0 (Lordo dipendente)

Economie anno precedente

€ 256,05 (Lordo dipendente)

6. Risorse provenienti da leggi

(L. 440/97 per l'ampliamento dell'offerta formativa)

€ 0

7. Attività complementari di educazione fisica

.....

8. Ulteriori finanziamenti per corsi di recupero

.....

Tutte le risorse sono pianificate e erogate per remunerare prestazioni aggiuntive secondo criteri di:

- necessità della prestazione;
- professionalità e competenza quali criteri d'attribuzione;
- economicità.

Per la ripartizione delle ulteriori risorse si procederà alla riapertura della contrattazione di istituto.

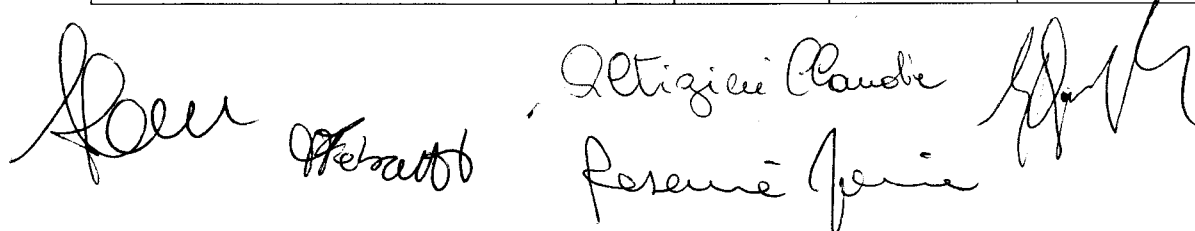
Le tabelle allegate A,B,C,D riepilogative dell'assegnazione delle risorse al personale sono parte integrante del presente contratto.

Art. 21 – Ripartizione del fondo di istituto tra le diverse tipologie di organico.

1. Nell'ambito del budget avanti indicato si stabilisce di destinare, tolto quanto previsto per i compensi dei collaboratori del Dirigente Scolastico, quantificati in € 3.500,00 per il vicario, comprensivi anche del compenso per lo svolgimento anche della funzione di fiduciario del plesso della Scuola Primaria di Bassano R., e al netto dell'indennità di direzione del DSGA pari ad un importo di € 3.270,00, il 75% per retribuire le attività del personale docente e il restante 25% per retribuire le attività del personale ATA, tenuto anche conto della prevalente preferenza espressa per iscritto dal personale ATA al Dirigente Scolastico, in continuità con gli anni precedenti, di recuperare con riposi compensativi le ore prestate in eccedenza rispetto al proprio orario di servizio piuttosto che accedere alla retribuzione accessoria, nonché della quota percentuale delle somme non utilizzate dal personale ATA rispetto alle risorse ad esso assegnate dalla precedente contrattazione. Tale preferenza è accordata nei limiti del rispetto delle esigenze del servizio.

Il compenso del DSGA è così calcolato:

			Lordo dip.	Oneri	Lordo Stato
Istituti verticalizzati con almeno 2 punti di erogazione	1	Euro 750,00	Euro 750,00	Euro 245,25	Euro 995,25
Complessità organizzativa (n. docenti + ATA)	84	Euro 30,00	Euro 2.520,00	Euro 824,04	Euro 3.344.04
TOTALI			EURO 3.270,00	EURO 1.069,29	EURO 4.339,29



2. Al DSGA possono essere corrisposti compensi per attività e prestazioni aggiuntive (oltre il proprio orario di servizio) connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali; il compenso non può essere superiore al 4% della somma finanziata.

Art. 22 – Compensi tra le quote di ripartizione.

1. Qualora la distribuzione degli incarichi al personale docente e Ata comporti, per qualsiasi ragione, una inutilizzazione delle quote assegnate si potrà effettuare una compensazione delle quote, al fine di fronteggiare sopravvenute esigenze, secondo il seguente ordine:

- a) compensazione all'interno della medesima area di attività per il personale docente (attività gestionali-organizzative e progetti di arricchimento dell'offerta formativa) e all'interno della medesima area di profilo professionale per il personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici);
- b) compensazione all'interno della generica ripartizione di tipologia di organico, ossia quota complessiva destinata ai docenti e quota complessiva destinata agli ATA;
- c) compensazione anche tra diverse tipologie di organico, considerando indistintamente le quote assegnate al personale docente ed ATA.

2. Lo stesso criterio del precedente comma verrà applicato per eventuali somme aggiuntive assegnate alla scuola dal Ministero, nel qual caso si procederà ad una nuova convocazione del tavolo delle trattative con la RSU di Istituto.

Art. 23 – Fondo di accantonamento.

Le somme non impegnate come risulta dalla Tabella A, pari ad € 50,83 vengono accantonate per retribuire eventuali attività aggiuntive al personale non previste in sede di programmazione.

Art. 24 – FINALIZZAZIONI dell'importo complessivo del fondo.

Per la ripartizione dettagliata del totale complessivo delle finalizzazioni si rimanda all'art.35

In generale, l'importo complessivo del fondo sarà utilizzato:

- Per retribuire il personale ATA e docente dei tre ordini di scuola per attività ed incarichi espletati in orario aggiuntivo.
- Per riconoscere, in forma forfettaria e proporzionata all'orario di servizio, la gravosità e/o maggiore impegno conseguente lo specifico servizio individuale prestato.

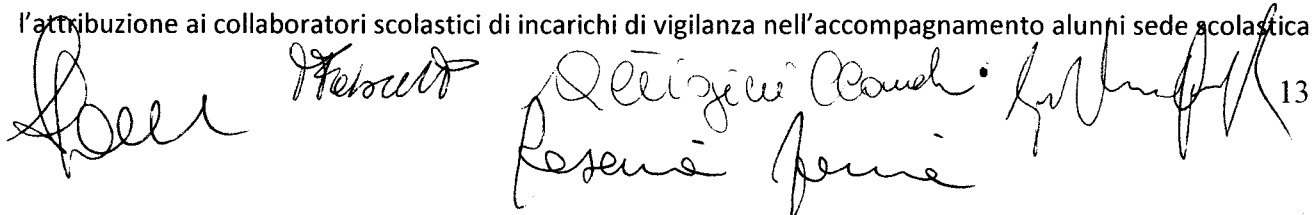
A ciascun dipendente dovrà essere riconosciuto il contributo individualmente dato in termini di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'offerta formativa dell'Istituto, concretamente misurato con lo svolgimento dell'incarico e il perseguimento del risultato atteso.

Art. 25 – Criteri e modalità di assegnazione degli incarichi personale docente e ATA.

Tenuto conto della titolarità delle posizioni economiche (ex art. 7 CCNL 07/12/2005 e sequenza contrattuale 25/07/2008 per il personale ATA) e degli incarichi attribuiti in ragione di esse, tutte le attribuzioni degli incarichi retribuiti con somme di competenza contrattuale conseguono all'applicazione di criteri di necessità della prestazione, merito e di selezione con riguardo a:

a) possesso di titoli specifici;

b) possesso delle competenze che fanno capo al profilo professionale d'appartenenza; a tale proposito si cita: I) l'attribuzione ai docenti di incarichi nei corsi di recupero e/o potenziamento, nei progetti di arricchimento dell'offerta formativa; nelle commissioni e gruppi di lavoro; responsabili di progetto, di laboratorio e biblioteche, attività di coordinamento e verbalizzazione riunioni, attività di tutoraggio; II) l'attribuzione ai collaboratori scolastici di incarichi di vigilanza nell'accompagnamento alunni sede scolastica



della scuola media di Bassano - palestra e assistenza agli alunni disabili in situazione di particolare gravità;
III) per gli assistenti amministrativi, supporto alle procedure e alla documentazione inerenti la sicurezza, l'attività didattica e di tirocinio, alle operazioni legate all'implementazione del registro elettronico e alle procedure informatiche.

c) per i collaboratori scolastici, possesso di competenze aggiuntive rispetto al profilo professionale di appartenenza (quali la collaborazione con gli uffici per rapporti sede centrale – sedi distaccate di Oriolo, collaborazione con gli uffici per servizio postale, supporto all'uso della strumentazione tecnologica, piccola manutenzione, gestione del materiale delle pulizie, supporto all'attività didattica e amministrativa; disponibilità alla flessibilità per servizio sede centrale data la complessità organizzativa e l'organico presente, disponibilità alla flessibilità oraria per servizio in altri plessi).

Il Dirigente Scolastico affida gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- Il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- Il compenso forfettario o orario, specificando, in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- I termini e le modalità di pagamento.

Art. 26 – Termine e modalità di pagamento.

A conclusione dell'attività, i compensi a carico del fondo saranno liquidati, compatibilmente alla disponibilità di cassa, subordinatamente alla verifica degli obiettivi programmati per le figure organizzative (Area 1 – personale docente) da parte del Dirigente Scolastico e per le funzioni strumentali da parte del Collegio dei docenti. Allo stesso modo saranno altresì liquidati i compensi per le prestazioni del personale ATA, previa verifica del DSGA. Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato. I compensi forfettari del personale ATA sono calcolati su 10 mesi (periodo settembre-giugno).

Per i compensi non forfettari si procederà al pagamento delle ore effettivamente rese, riscontrabili dai verbali delle rispettive riunioni, dai registri delle attività o dalle autocertificazioni del personale. Non verranno retribuite le attività a consuntivo non previste in contrattazione.

I compensi espressi in termini forfettari o di intensificazione, compresi quelli per sostituzione di colleghi assenti per il personale ATA e DSGA, verranno liquidati in rapporto alle assenze, a qualunque titolo effettuate, con una riduzione del 30% per assenze comprese tra 30 e 40 giorni, del 50% per assenze comprese tra 40 e 50 giorni di assenza; per assenze superiori ai 50 giorni la riduzione è totale.

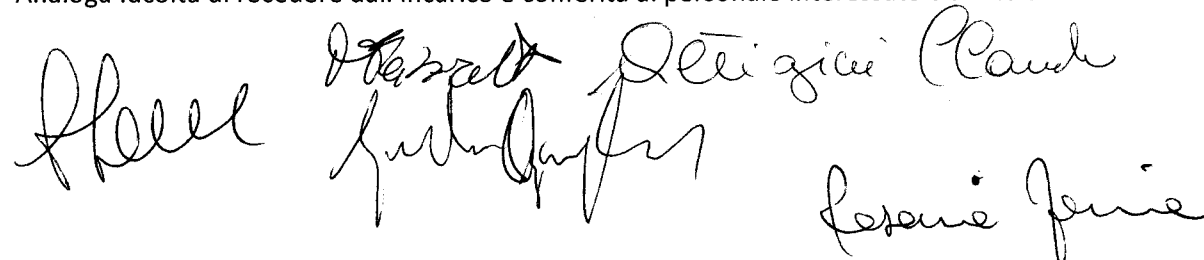
I compensi non liquidati saranno portati in economia e, se non utilizzati per compensazioni come indicato nell'art. 22 del presente contratto, utilizzati per l'anno scolastico successivo.

Per gli incarichi conferiti ai docenti (responsabili di progetto, di laboratorio, collaboratori del dirigente scolastico, funzioni strumentali, ecc.) il compenso sarà attribuito in base al raggiungimento dell'obiettivo programmato.

Art. 27 – Revoca e rinuncia all'incarico.

E' facoltà del dirigente scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA per quanto riguarda il personale ATA, revocare l'incarico conferito al personale docente ed ATA, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato tramite comunicazione scritta.



PARTE A: RIPARTIZIONE RISORSE PERSONALE ATA

Art. 28 – Ripartizione del fondo di istituto e attribuzione dei compensi accessori - Personale ATA.

RISORSA FINANZIARIA ASSEGNATA

€ 7.692,083 pari al 25% del FIS

La quota di risorse del fondo destinate al personale ATA, in relazione ai criteri sopra specificati, è relativa agli incarichi e alle funzioni di seguito elencati, determinati secondo il principio di necessità della prestazione tenuto conto delle esigenze del POF e del Piano dei servizi, nonché della prevalente volontà dichiarata dal personale ATA di preferire i riposi compensativi alla remunerazione delle prestazioni eccedenti il proprio orario di servizio:

a) al personale Amministrativo è assegnata la somma complessiva di € 2.827,50

per compensare l'intensificazione delle prestazioni e degli impegni anche aggiuntivi finalizzati all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa, così come indicato per l'anno scolastico in corso nella tabella A (prospetto riepilogativo);

b) al personale Area A (Profilo professionale: Collaboratore scolastico)

è assegnata la somma complessiva di € 4.825,00

per compensare l'intensificazione di prestazioni e degli impegni, anche aggiuntivi, funzionali all'efficacia e all'efficienza organizzativa della scuola e alla partecipazione ai progetti del POF, così come indicato, per l'anno scolastico in corso, dalla tabella A (prospetto riepilogativo);

Art. 29 – Criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici al personale ATA (ex art. 47 CCNL).

Per l'A.S. 2014/2015 gli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL sono conferiti al personale, non assegnatario di una delle posizioni economiche previste dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008, secondo i seguenti criteri:

1. competenze individuali e afferenza all'area assegnata nel Piano dei servizi
2. esperienza maturata
3. equa distribuzione del carico di lavoro

a) per il personale amministrativo, a coloro che svolgono attività che comportano un maggiore impegno per cura della documentazione inerente il POF, la formazione del personale, le attività di tirocinio, le visite guidate e le uscite didattiche, l'uso del registro elettronico;

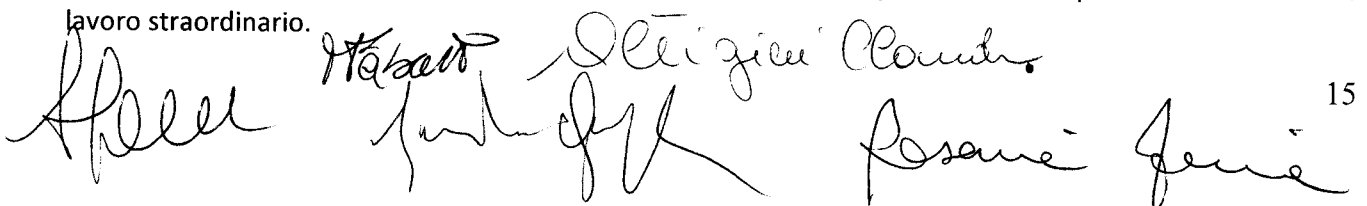
b) per i collaboratori scolastici a coloro che svolgono attività di assistenza agli alunni H certificati ai sensi della L. 104/04 art. 3 c.3 o comunque bisognosi di particolare assistenza alla persona; a coloro che svolgono attività di supporto all'uso e alla custodia degli strumenti tecnologici, supporto all'attività didattica, piccola manutenzione.

I compensi sono indicati nella tabella B.

Art. 30– Modalità di svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi individuati con l'art. 47 possono essere svolti sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario.

L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non può essere compensato con l'ulteriore lavoro straordinario.

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. From left to right, there are four distinct signatures. The second signature from the left is written over the word 'Stabilito' which is partially visible. The third signature is written over the words 'Stipendi' and 'Cassa'. The fourth signature is written over the words 'Personale' and 'Fondo'. The page number '15' is printed in the bottom right corner.

L'assenza dal servizio non comporta alcuna riduzione del compenso relativo all'incarico se esso non è strettamente legato alla presenza in servizio, a condizione che siano stati comunque raggiunti i risultati connessi all'incarico svolto. Nel caso in cui, dopo richiesta di giustificazione all'interessato, risulti ingiustificato il mancato raggiungimento dei risultati attesi, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, può revocare l'incarico e non corrispondere o ridurre il compenso spettante. In tale caso viene salvaguardata comunque la prestazione resa oltre l'orario d'obbligo riconoscendo all'interessato o la relativa retribuzione o la concessione di riposo compensativo.

Art. 31 – Verifica dell'attività – incarichi ex art. 47.

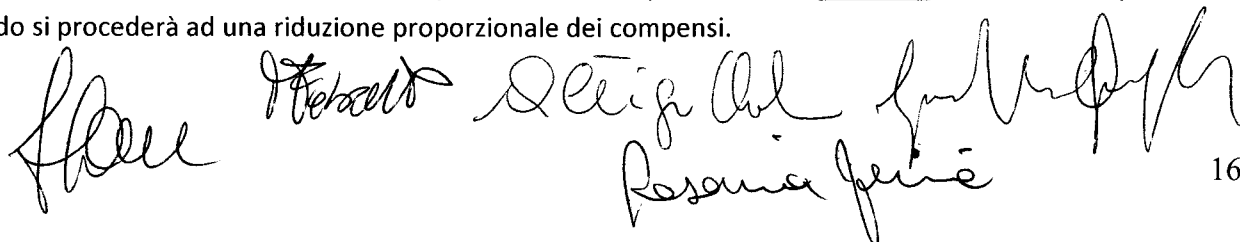
La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA quale preposto alla direzione dei servizi. Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato.

Art. 32 – Sostituzione colleghi assenti.

Collaboratori scolastici: anche in assenza di una unità di personale deve essere garantita la pulizia di tutti i locali, compresi quelli normalmente puliti dal collaboratore assente, con priorità delle aule e dei servizi igienici. Per tale ragione, in attesa di nomina di supplente, di norma prevista per assenze superiori a 2 giorni, considerati il numero dei collaboratori assegnati ai singoli plessi e l'impegno lavorativo richiesto, tolto il periodo di luglio e agosto e di sospensione del servizio mensa (vacanze natalizie, pasquali, ponti, mesi di giugno e settembre), per ogni giorno d'assenza del personale non coperto da supplenza, fino ad esaurimento del fondo, ai collaboratori in servizio nella giornata sul plesso è riconosciuta un'ora di intensificazione per sostituzione dei colleghi assenti nelle scuole dell'infanzia e secondaria di I grado; ai collaboratori presenti in servizio nei plessi della scuola primaria è riconosciuta ½ di intensificazione. E' prevista una riduzione proporzionale dei compensi in caso di esaurimento del fondo indicato nella Tabella A.

Assistenti amministrativi: escluse le assenze per ferie e festività soppresse, sono previsti compensi per la sostituzione del personale assente se non coperto da supplenza, di norma per un massimo di sei giorni, considerate le specifiche competenze professionali, secondo le seguenti modalità: non è corrisposto nessun compenso per sostituzione dell'assistente amministrativo addetto al settore "Gestione finanziaria e Servizi contabili" che viene sostituito dal DSGA; per ogni giorno d'assenza dell'assistente amministrativo addetto al settore "Amministrazione del personale" è corrisposta un'ora di intensificazione ad un assistente amministrativo indicato per competenza professionale dal DSGA; per la sostituzione dell'assistente amministrativo addetto al settore "Gestione alunni" è corrisposta un'ora di intensificazione a turno tra gli assistenti presenti indicati per competenza professionale dal DSGA; per la sostituzione dell'assistente amministrativo addetto al protocollo, solo relativamente al protocollo in entrata, è corrisposta un'ora di intensificazione all'assistente responsabile del settore "Gestione alunni" in via preferenziale e, in caso di sua assenza, a rotazione tra i presenti; i suddetti compensi spettano solo qualora sia stata effettivamente svolta attività di sostituzione, previa verifica e attestazione da parte del DSGA attraverso il registro delle sostituzioni. Il DSGA è sostituito dall'assistente amministrativo titolare della posizione economica prevista dall'art. 50 del CCNL 2007, come da tabella E.

I compensi saranno liquidati fino alla capienza del fondo previsto nella Tabella A; in caso di incapienza del fondo si procederà ad una riduzione proporzionale dei compensi.



Rosanna Ferré

PARTE B: RIPARTIZIONE RISORSE – PERSONALE DOCENTE

Art. 33 – Criteri di ripartizione del Fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori – Personale docente.

RISORSA FINANZIARIA ASSEGNATA

€ 23.076,247 pari al 75% del FIS

Le attività aggiuntive ed i progetti per il personale docente sono ripartite secondo i criteri di cui all'art. 25, in 2 Aree:

- **AREA 1** – Attività gestionali-organizzative funzionali all'organizzazione, alla sicurezza nei luoghi di lavoro, alla gestione ed al coordinamento delle attività dell'Istituto nelle sedi, al funzionamento delle commissioni.
- **AREA 2** – Attività di insegnamento e funzionali per l'attivazione dei progetti didattici di arricchimento dell'offerta formativa.

Vista la considerevole riduzione delle risorse finanziarie disponibili, il FIS è utilizzato prevalentemente per remunerare il personale impegnato nelle attività dell'area 1 in quanto figure indispensabili all'organizzazione della scuola autonoma e alla realizzazione dell'offerta formativa. Poiché le attività legate alla valutazione esterna rientrano nelle attività ordinarie di istituto, vista l'esiguità delle risorse, non si prevede retribuzione per correzione e tabulazione delle prove INVALSI nella scuola primaria e nella scuola secondaria in sede d'esami, ma un obbligo da parte di tutti i docenti non altrimenti impegnati in servizio, indipendentemente dalle classi coinvolte nel caso della scuola primaria, all'espletamento delle suddette operazioni, come stabilito dal Collegio dei docenti con deliberazione n. 20 del 28/10/2014.

Per l'AREA 1 il Dirigente Scolastico assegnerà sulla base di quanto definito in contrattazione gli incarichi, le attività e le funzioni nel rispetto del CCNL il più possibile in modo equo tra il personale avente le competenze richieste e la disponibilità, cercando di valorizzare tutto il personale ed evitando possibilmente accentramenti di risorse su poche persone.

L'attività di coordinamento di gruppi di lavoro e/o commissioni sarà retribuita nei soli casi in cui tale mansione non sia già contenuta in altro incarico (per esempio: nell'incarico di collaboratore del D.S., di funzione strumentale, di referente, ...).

Il fondo è ripartito secondo quanto indicato nella tabella A (prospetto riepilogativo)

Per l'AREA 2 le risorse disponibili sono assegnate secondo i seguenti criteri:

- Caratteristiche di coerenza e unitarietà dei progetti inseriti nel POF;
- Recupero e potenziamento al fine di ridurre il rischio di dispersione scolastica;
- Realizzazione dei progetti presentati dai vari ordini di Scuola.

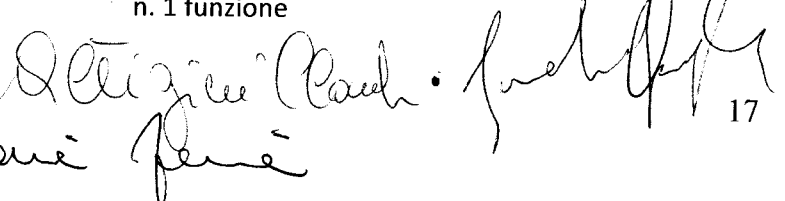
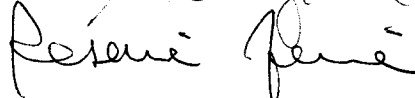
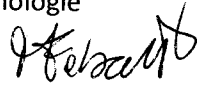
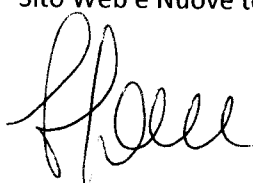
Art. 34 – Funzioni strumentali all'offerta formativa.

Per l'A.S. 2014/2015 il collegio dei docenti nella seduta del 10/09/2014 con deliberazione n. 13 ha individuato e assegnato le funzioni strumentali a 3 docenti:

Continuità e Orientamento n. 1 funzione

Inclusione, recupero e potenziamento n. 1 funzione

Sito Web e Nuove tecnologie n. 1 funzione



Per quanto riguarda l'area dell' Autoanalisi di istituto, Autovalutazione e Valutazione a cui il Collegio dei docenti del 02 settembre 2014 aveva assegnato n. 1 funzione, essendo pervenuta una sola richiesta per l'attribuzione della funzione da parte dell'insegnante già individuata dal dirigente scolastico nel ruolo di secondo collaboratore, il cui compenso è retribuito con il FIS, si stabilisce che tale compenso sia determinato prevedendo l'impegno che l'insegnante si è assunta anche nello svolgimento delle attività inerenti l'Autoanalisi di istituto, l'Autovalutazione e la Valutazione.

Art. 35 – DETTAGLIO DEL TOTALE COMPLESSIVO DELLE FINALIZZAZIONI DI CUI ALL'ART. 24

PERSONALE DOCENTE

Particolare impegno professionale in aula connesso alle innovazioni e ricerca didattica e flessibilità ecc.	€ 875,00
Attività aggiuntive di insegnamento	€ 3.360,00
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	€ 7.910,00
Compensi attribuiti ai docenti collaboratori del dirigente scolastico	€ 5.950,00
Compensi per il personale docente per ogni altra attività deliberata nel POF	€ 8.470,00
Funzioni strumentali al POF	€ 3.500,14
Compensi per progetti aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 256,05

PERSONALE ATA

Prestazioni aggiuntive personale ATA	€ 7.340,50
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF	€ 312,00
Quota variabile dell'indennità di direzione spettante al DSGA	€ 3.270,00
Incarichi specifici	€ 1.968,06
Compensi per progetti aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 245,00

Seguono le tabelle A – B – C – D - E per la descrizione dettagliata delle attività/incarichi retribuiti a carico del fondo complessivo delle risorse assegnate e le tabelle relative agli incarichi assegnati ai beneficiari delle posizioni economiche (ex art. 7 CCNL 07/12/2005 e Sequenza contrattuale 25/07/2008) perciò non retribuiti con le risorse assegnate.

La tabella E indica gli incarichi conferiti al personale ATA beneficiario delle posizioni economiche ex art. 7 CCNL 2005 e sequenza contrattuale 25/08/2008.

[Handwritten signatures and notes]

Alcune firme e note manoscritte in nero, tra cui si leggono nomi come "Rosario", "Quintini", "Alc. In...", "Rosario", "Fini".

TABELLA A (F.I.S.)

ISTITUTO COMPRENSIVO BASSANO ROMANO

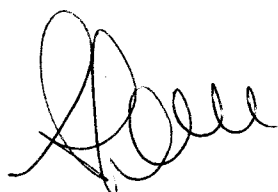
RIPARTIZIONE FIS ANNO SCOLASTICO 2014/2015

ATTIVITA'/PROGETTO	forfait	N° ore funz.	Importo	N° ore insegn.	Importo	Ore	Importo	Ore	Importo	Tot LORDO dipendente
						Col.sc.		Asam.		
2° collaboratore del DS	x	140	2.450,00		0,0		0,00		0,00	2.450,00
Responsabili di plesso *	x	290	5.075,00		0,0		0,00		0,00	5.075,00
Responsabili biblioteche	x	15	262,50		0,0		0,00		0,00	262,50
Segret. Verbale intercl./intersez.	x	16	280,00		0,0		0,00		0,00	280,00
Segretario verbale Cons. Istituto	x	8	140,00		0,0		0,00		0,00	140,00
Responsabili aula informatica	x	15	262,50		0,0		0,00		0,00	262,50
Coordinatori delle classi terze Sc.Sec	x	48	840,00		0,0		0,00		0,00	840,00
Coordinatori di classe 1° e 2° Sc. Sec.	x	72	1.260,00		0,0		0,00		0,00	1.260,00
Commissione continuità		30	525,00		0,0		0,00		0,00	525,00
Unità di autovalutazione - RAV		80	1.400,00		0,0		0,00		0,00	1.400,00
Commissione autovalut./valutazione		40	700,00		0,0		0,00		0,00	700,00
Commissione integrazione e recupero		30	525,00		0,0		0,00		0,00	525,00
Commissione orario	x	60	1.050,00		0,0		0,00		0,00	1.050,00
Tutor insegnanti in formazione e TFA	x	20	350,00		0,0		0,00		0,00	350,00
Flessibilità Scuola Infanzia	x	50	875,00		0,0		0,00		0,00	875,00
Potenziamento italiano e matematica			-	96	3.360,00		0,00		0,00	3.360,00
IO Arrivederci scuola		40	700,00		0,0		0,00		0,00	700,00
IB Saluti in musica		28	490,00		0,0		0,00		0,00	490,00
PB Libri per amici		99	1.732,50		0,0		0,00		0,00	1.732,50
Responsabile prog lett. Libri per amici	x	15	262,50		0,0		0,00		0,00	262,50
Progetto "A scuola sicuri" docenti (ASPP)	x	30	525,00		0,0		0,00		0,00	525,00
Rapporti Sede centrale Oriolo (Coll.Scol.)	x		-		0,0	20	250,00		0,00	250,00
Servizio aggiuntivo ATA			-		0,0	90	1.125,00	70	1.015,00	2.140,00
Flessibilità oraria coll.scol. Sede centrale	x		-		0,0	36	450,00		0,00	450,00
Flessibilità oraria coll.scol. Altri plessi	x		-		0,0	35	437,50		0,00	437,50
Sostituzione colleghi assenti	x		-		0,0	65	812,50	90	1.305,00	2.117,50
Supporto alle procedure informatiche	x		-		0,0		0,00	20	290,00	290,00
Collab. Documentazione gestione sic.	x		-		0,0		0,00	15	217,50	217,50
Supporto progetto "Frutta nelle Scuole"	x		-		0,0	25	312,50		0,00	312,50
Intensificazione lavoro coll.scuol.infanzia	x		-		0,0	60	750,00		0,00	750,00
Accompagn. in palestra al. Media Bas.	x		-		0,0	30	375,00		0,00	375,00
Collaborazione servizio postale	x		-		0,0	25	312,50		0,00	312,50
			-		0,0		0,00		0,00	-
			-		0,0		0,00		0,00	-
			-		0,0		0,00		0,00	-
			-		0,0		0,00		0,00	-
TOT.GENERALE		1.126	19.705,00	96	3.360,00	386	4.825,00	195	2.827,50	30.717,50

TOTALE DISPONIBILITA' LORDO DIPENDENTI		DOCENTI	ATA
		75%	25%
Disponibilita' al 31/08/2014		3.529,48	
FIS 2014/2015 SALDO		34.008,85	
Compenso Vicario	x	3.500,00	
Compenso DSGA		3.270,00	
TOTALE		30.768,33	7.692,08

RIEPILOGO SPESE			
	DISPONIBILITA'	SPESE LORDO DIPEND.	DIFFERENZA
DOCENTI	23.076,25	23.065,00	11,25
ATA	7.692,08	7.652,50	39,58
	30.768,33	30.717,50	50,83

Il criterio di attribuzione del compenso ai responsabili del plesso è determinato secondo il seguente criterio: 10 ore X numero di classi presenti nel plesso.



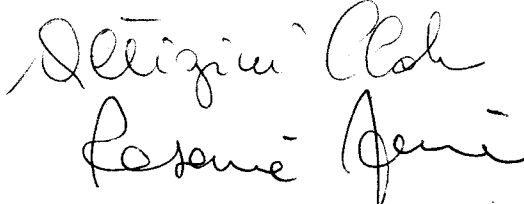
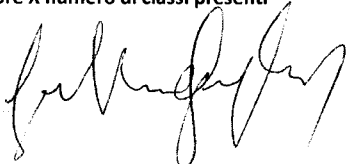



TABELLA B

INCARICHI SPECIFICI ATA – ex art. 47 CCNL			
Disponibilità Euro 1.968,06			
Profilo	Sede di Servizio	Incarico	Lordo dipendente
N. 1 Assistente Amm.vo	Centrale	Aggiornamento file POF, documentazione formazione in ingresso e in servizio del personale comprensiva della compilazione del registro delle competenze, documentazione e procedure per attuazione TFA	Euro 409,00
N. 1 Assistente Amm.vo	Centrale	Supporto ai docenti e al DS nell'utilizzo del registro elettronico, collaborazione con i docenti e il DS per l'attuazione del Piano delle uscite didattiche e visite guidate e cura della relativa modulistica	Euro 409,06
N. 2 Collab. Scol.	Scuola Infanzia Oriolo	Assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo l'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collaborazione con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno; supporto alla didattica	Euro 300,00
N. 1 Collab. Scol.	Scuola Primaria Bassano	Assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo l'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collaborazione con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno; piccola manutenzione; supporto alla didattica	Euro 200,00
N. 1 Collab. Scol.	Scuola Primaria Oriolo	Assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo l'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collaborazione con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno; piccola manutenzione; supporto alla didattica	Euro 200,00
N. 1 Collab. Scol.	Scuola Primaria Oriolo	Assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo l'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collaborazione con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno; supporto alla didattica	Euro 150,00
N. 1 Collab. Scol.	Scuola Sec. 1° Oriolo	Assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo l'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collaborazione con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno; supporto uso nuove tecnologie; supporto alla didattica	Euro 300,00
TOTALE			Euro 1.968,06
Avanzo			Euro 0

Roberto Deliziosi

Rosario Fenu

TABELLA C

RIPARTIZIONE FONDO PER FUNZIONI STRUMENTALI: Disponibilità Euro 3.500,14

	AREA	LORDO DIPEND.
1	CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	Euro 1.100,00
2	INCLUSIONE. RECUPERO E POTENZIAMENTO	Euro 1.100,00
3	SITO WEB E NUOVE TECNOLOGIE	Euro 1.300,14
	TOTALE	Euro 3.500,14
	Avanzo	Euro 0

TABELLA D

Fondo per le Aree a Rischio ex art. 9 CCNL – Disponibilità Euro 256,05

n. 7 ore di insegnamento extracurricolare	Euro 245,00
Rimanenza	Euro 11,05

Shelli *Roberto* *Quinzia* *Carole*
gabriele *pasquale* *21*

TABELLA E

Personale ATA beneficiario delle posizioni economiche ex art. 7 CCNL 2005 e sequenza contrattuale 25/08/2008. A carico RTS		
N. 1 Ass. Amm.vo	Diretta collaborazione con il DSGA e sua sostituzione in caso di assenza o impedimento	Art. 2 Sequenza contrattuale 25/07/2008
N. 1 Coll. Scol. Sc. Sec. 1° Oriolo R.	Assistenza agli alunni diversamente abili – Supporto alla didattica	Art. 7 CCNL 07/12/2005
N. 1 Coll. Scol. Sc. Sec. 1° Bassano R.	Supporto all'attività didattica – Gestione materiale pulizie	Art. 2 Sequenza contrattuale 25/07/2008
N. 1 Coll. Scol. Sc. Infanzia Bassano R.	Assistenza agli alunni diversamente abili – Supporto all'attività didattica	Art. 2 Sequenza contrattuale 25/07/2008
N. 1 Coll. Scol Sc. Prim. Bassano R.	Assistenza agli alunni diversamente abili – Gestione del materiale di pulizie –	Art. 7 CCNL 07/12/2005
n. 1 Coll. Scol Sc. Prim. Bassano R.	Supporto all'attività didattica e amministrativa	Art. 2 Sequenza contrattuale 25/07/2008
N. 1 Coll. Scol. Sc. Prim. Bassano R.	Supporto tecnico aula informatica – Supporto alla didattica	Art. 7 CCNL 07/12/2005

TITOLO V – NORME COMUNI

Art. 36 - Formazione Professionale.

1) I docenti che intendono fruire dei permessi per la formazione, secondo l'art. 63 e ss. CCNL, dovranno attenersi secondo i seguenti criteri:

- Domanda preventiva
- Autorizzazione da parte della Dirigenza.

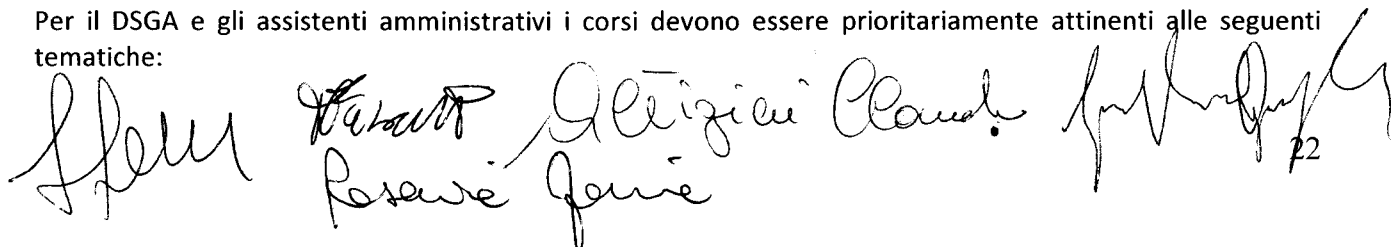
I criteri per la concessione sono esplicitati nell'allegato al presente contratto.

2) Per quanto riguarda il personale ATA le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale.

A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

Risulta, altresì, prioritaria la formazione e l'autoformazione per tutto il personale in servizio.

Per il DSGA e gli assistenti amministrativi i corsi devono essere prioritariamente attinenti alle seguenti tematiche:



22

- Amministrativa – contabile – organizzativa (come più dettagliatamente specificato nel Piano dei servizi)
- Nuove tecnologie (come più dettagliatamente specificato nel Piano dei servizi)
- Relazioni con il pubblico
- Trasparenza e pubblicità
- Documentazione
- Disabilità
- Testo unico 81/08 (sicurezza)
- Privacy

Per i collaboratori scolastici i corsi devono essere prioritariamente attinenti ai seguenti argomenti:

- Compiti e responsabilità del proprio profilo professionale, comprese le tematiche della relazione educativa in situazioni di disagio
- Relazioni con il pubblico
- Corsi attinenti al Testo unico 81/08 (sicurezza)
- Privacy

TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI

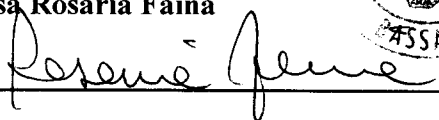
Art. 37 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del fondo intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Letto e sottoscritto il 26 febbraio 2015.

Delegazione di Parte Pubblica


Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rosaria Faina



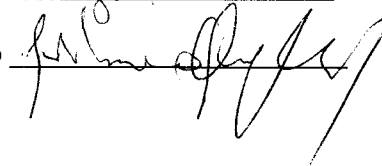


Delegazione di parte sindacale

RSU

Fabretti Maria 

Altigieri Claudia 

Quaglia Gioacchino 

Rappresentanza sindacale

CGIL

CISL

UIL

SNALS



