ISTITUTO COMPRENSIVO "A. DORIA"
Via San Rocco, 2 bis VALLECROSIA - Tel. e Fax 0184/29.06.22

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO 2014/15
Livello Istituzione Scolastica

Il giorno 19 del mese di gennaio dell'anno 2015 alle ore 17.00 nella Direzione viene sottoscritto il seguente accordo finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo integrativo della scuola in indirizzo per l'anno scolastico 2014/2015.

La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata dalla Relazione Tecnico – Finanziaria e della Relazione Illustrativa per il previsto parere.

L'intesa viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA
Il Dirigente Scolastico Reggente Dott.ssa Silvia Colombo

PARTE SINDACALE

RSU – UIL	Ass. Amelia Salvatore
RSU – SNALS	Ins. Muratore Rosa
RSU – CGIL	Ins. Muratore Bruna

SINDACATI TERRITORIALI SCUOLA

CGIL	
CISL	Ins. Antonietta Pistocco
UIL	
SNALS	

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2014/2015
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

PARTE SECONDA: RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 1 – Obiettivi e strumenti

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

Art. 2 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 3– Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione integrativa d'istituto è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia e di rispetto dei diritti e dei doveri contrattuali.

2. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dai contratti e dalle norme di legge.
3. La contrattazione d'istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia.

Art. 4– Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva quelle previste dai contratti e dalle norme di legge.

Art. 5 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva quelle previste dai contratti e dalle norme di legge.

Art. 6 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato sopra l'atrio, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale in un locale disponibile concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
4. In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle R.S.U., dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.
5. Le R.S.U. hanno il diritto di affiggere in tale bacheca, sotto la propria responsabilità e controfirmato, materiale sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle R.S.U.

Art. 7 - Agibilità Sindacale

1. Alle R.S.U. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non nell'attività di servizio.

2. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati consegnati ad personam o messi a disposizione dei lavoratori interessati.

3. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica , telematica , della posta elettronica e, esclusivamente in casi di particolare urgenza, anche telefonica. In proposito, l'assistente amm.va Russo Rosa preleverà la corrispondenza telematica delle R.S.U. dalla casella di posta elettronica dell'istituzione scolastica e la smisterà ai soggetti sindacali.

4. Alle RSU è consentito l'uso della sala riunioni se libera da altri usi, per l'eventuale svolgimento di riunioni o
incontri nell'ambito dell'attività sindacale e previa richiesta scritta.

Art. 8 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea sindacale all'interno della scuola, da parte di uno o più soggetti sindacali, va inoltrata al Dirigente con almeno cinque giorni di anticipo; Il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola che possono a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora; nella richiesta vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e fine, l'eventuale presenza di persone esterne.
3. L'indizione di un'assemblea (interna o esterna) viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa con congruo anticipo. I docenti devono provvedere ad avvisare le famiglie e verificarne la presa visione per evitare di lasciare gli alunni senza sorveglianza e l'ufficio per il computo delle ore.
4. Ogni lavoratore ha diritto a 10 ore annue
5. L'assemblea sindacale può essere effettuata esclusivamente alle prime e alle ultime ore della giornata. Se alle prime ore, il personale deve riprendere servizio alla scadenza prevista.

6. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Par garantire la vigilanza e la sorveglianza, il D.S. utilizza i docenti non partecipanti anche con eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) cercando di darne avviso 24 ore di anticipo.
7. Il personale che non appone la propria firma nella nota in cui si richiede la dichiarazione individuale di partecipazione è considerato in servizio con gli alunni nelle classi.
8. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il D.S., verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordando già in questa sede
   - la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria
   - la quota di 2 (due) collaboratori scolastici (Vallecrosia) per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi, al piano superiore e al piano inferiore. In mancanza di accordo si procede al sorteggio. Negli altri plessi si provvede secondo necessità
9. Per lo svolgimento delle assemblee sindacali si concorda sull'orario dalle 8.30 alle 10.30. Gli alunni entreranno alle 10.45 (plessi centrali) e 11.00 (plessi decentrati).
10. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
11. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché il servizio essenziale, per cui n. 2 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
12. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Art. 9 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente
4. Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola sia esterne, le R.S.U. possono usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali, con i contenuti e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 10 – Assemblee informative su contrattazione d'Istituto

1. Prima della stipula del contratto integrativo di Istituto, la R.S.U. può indire assemblee tra tutti i dipendenti dell'istituzione scolastica.

2. le modalità per l'effettuazione dell'assemblea sono definite dalla R.S.U. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale e organizzativo.

Art 11 - Comportamento personale docente e contingente A.T.A. in caso di sciopero.

Si concorda che il diritto di sciopero deve conciliarsi prima di tutto con i diritti alla vita, alla salute, alla salvaguardia, alla tutela e sicurezza dei minori (art 1 L. 146/1990)

1) In seguito all'accordo decentrato nazionale dell'8/10/99, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale A.T.A, i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:

a) qualsiasi tipo di scrutini finali;

b) pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei

c) servizio mensa ove operativo in via eccezionale, privo di personale docente preposto alle funzioni di vigilanza

2) Nel primo caso i nominativi dell'assistente amministrativo, purché competente e del collaboratore scolastico vengono contrattati con le R.S.U., verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico; i lavoratori sono avvertiti, nei limiti del possibile, per iscritto 5 gg. prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione, sempre che questa sia possibile. Nel secondo caso il D.S. valuta con le R.S.U. l'opportunità della presenza di un assistente amministrativo competente nella materia e/o di quella del direttore amministrativo.

Nel terzo caso il servizio è coperto da un collaboratore scolastico (1 unità di personale ogni 25 alunni) che svolgerà le funzioni di vigilanza. Le modalità sono analoghe alle precedenti.

3) In caso di sciopero, il D.S. invia alle famiglie relativa comunicazione.
4) Il D.S. può chiedere con una circolare chi intende scioperare o meno per poter comunicare alle famiglie, almeno 5 giorni prima, l'eventuale riorganizzazione del servizio. La comunicazione da parte del lavoratore non è obbligatoria
5) I docenti che non scioperano possono essere chiamati dal Dirigente a cambiare orario o classe per assicurare la mera vigilanza.
6) Anche il personale ATA non scioperante può essere chiamato a prestare la propria opera anche in altri plessi esclusivamente in caso di massima necessità e/o bisogno di servizio.
7) Il Dirigente, adeguatamente informato, può, se necessario, predisporre un servizio ridotto per una parte delle classi o modificare l'orario di servizio e lo comunica ai docenti e alle famiglie. Il DS organizza il servizio con il personale docente che non sciopera.

Chi non sciopera lavora le proprie ore, può essere chiamato a cambiare orario, non il totale delle ore, a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza, può essere chiamato anche fin dalla prima ora.

Art. 12 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1) Le R.S.U. ed i Sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 16/5/03 mediante richiesta scritta.

2) Gli istituti di Patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

3) Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri, entro un massimo di 30 gg. dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità. L'accesso agli atti non è consentito se viola la riservatezza, ovvero in violazione della Legge sulla Privacy e in particolare se contengono dati sensibili. Le richieste devono essere scritte e contenere motivazioni non generiche.

Art. 13 - Durata e validità del contratto.

Il presente contratto ha validità per l' a.s. 2014/2015 e comunque sino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, integrazioni e modifiche nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

PARTE TERZA:
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 1 - Campo di applicazione

1. Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano sevizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato e sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricurale per iniziative complementari previste nel POF
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica. Mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4 Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa.

Art. 2 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
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 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.
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione del suo sostituto;
7. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dalle norme vigenti, si deve svolgere in modo tempestivo ; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate ; inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza é consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; é altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione per il personale.
8. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione dei lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
9. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza é tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;
10. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dal D. Lg 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.lgs. 626/94 e dal D.I. lavoro/sanità del M11/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
11. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
12. Per l'espletamento dei compiti il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti

previsti dai commi 2, 3 e 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti

13. In caso di assenza, specie se prolungata, le RSU decidono l'eventuale temporanea sostituzione della figura del RLS.

Art. 3 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
- addetti al primo soccorso
- addetti al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Art. 4 - Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

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

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

Art. 5 - Servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie, adeguata formazione e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 6 - Sorveglianza per chi lavora con i videoterminali

1 I lavoratori addetti ad attività che prevedono l'uso sistematico dei videoterminali sono tenuti a non superare le venti ore settimanali, adottando opportune interruzioni.
2. L'individuazione del medico competente in base a convenzione di tipo privatistico è stata predisposta tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di IMPERIA. E' stato nominato il medico competente dell'Istituzione scolastica che provvederà alle visite per il personale amministrativo che usa i videoterminali e per i sopralluoghi previsti. Partecipa alla riunione periodica annuale

Art. 7 - 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, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante , che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, i preposti alla sicurezza nei plessi (Fiduciari), il consulente esterno per l'I.S..
2. Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla valutazione dei rischi, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3.La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

Art. 8 - Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico viene rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico o suoi sostituti adottano i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario . L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 9 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbano essere realizzate attività di informazione/formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti ogni anno. Tale formazione/informazione di inizio anno (mediamente 4 ore) sarà inserita obbligatoriamente nelle 40 ore aggiuntive funzionali all'insegnamento.
I docenti hanno l'obbligo di informare ed istruire gli alunni e di effettuare le prove di evacuazione, almeno due all'anno. Nei primi giorni di scuola, gli alunni riceveranno adeguate istruzioni per l'evacuazione dell'edificio.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente
3. I corsi di primo soccorso, i corsi antincendio/gestione emergenze o per la formazione di figure come gli ASPP sono obbligatori in quanto previsti dalle norme vigenti e devono essere in numero adeguato e sufficiente in ogni luogo di lavoro. Pertanto, il personale parteciperà ai corsi secondo le esigenze della scuola come luogo di lavoro.

Art. 10 - Normativa di sicurezza

1. I docenti devono conoscere e seguire la Normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e quelli specifici della loro attività in modo da vigilare con la massima attenzione e istruire gli allievi in merito
2. L'informazione/formazione in materia di sicurezza è un obbligo
3. La formazione del personale per l'antincendio e gestione emergenze e per il primo soccorso è un obbligo di servizio e va predisposta ogni qual volta se ne presenta l'opportunità al fine di avere personale formato atto a costituire il contingente necessario per le squadre di emergenza
4. I Docenti devono segnalare ogni comportamento non conforme e qualunque pericolo rilevato, anche relativamente alla salute degli alunni. A proposito della segnalazione dei rischi / pericoli è istituito apposito Registro o rivolgersi al Rappresentante dei lavoratori (RSU).

Art. 11 - Divieto di fumo

1. E' vietato fumare in tutti i locali della scuola ai sensi della legge 584 /75 compresi i luoghi di passaggio
2. Il divieto è stato esteso a tutte le pertinenze della scuola, cortili compresi, poiché fumare è esempio diseducativo per gli allievi
3. A norma del D.P.R. 303/56 il Preside ha responsabilità penali in ordine alla salute dei lavoratori ed alle condizioni degli ambienti di lavoro e gli allievi sono equiparati a lavoratori dipendenti quindi analoga responsabilità ha il preside sulla tutela della loro salute
4. Si fa obbligo ai docenti e al personale ATA di non contravvenire alle leggi sopraccitate.
5. Il Dirigente delega in ogni plesso 1° o più unità di personale per turno ad effettuare i controlli e a procedere ad eventuali accertamenti.

Art. 12 - Controllo e mantenimento dell'igiene dei locali

I docenti sono tenuti a controllare che l'aula sia mantenuta in condizioni di pulizia. L'applicazione del D.P.R. 303/56 attribuisce precise responsabilità in materia ai preposti a tale compito. In caso di condizioni igieniche non accettabili si deve dare immediata comunicazione alla presidenza per non incorrere nei provvedimenti della citata norma.

PARTE QUARTA: FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 1- Risorse e loro finalizzazione

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

a. Stanziamenti previsti per l'attivazione delle FS
b. Stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
c. Stanziamenti previsti dal FIS stabilito dal MIUR
d. Eventuali residui del fondo non utilizzato nel 2012/13
e. Altre risorse provenienti da Enti locali, pubblici o privati

Le risorse del FIS sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti

Art. 2 - Modalità di utilizzazione del personale

Le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, per l'anno scolastico 2014/15, sono attribuite al personale docente e ATA, secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità individuale;
- Competenza relativa alle attività da svolgere;
- Continuità nello svolgimento delle attività.

Art. 3 – Fondo dell'Istituzione scolastica: criteri generali di ripartizione delle risorse

Visto il CCNL 29.11.2007,
Visto il CCNL del 13.03.2013,
Vista la nota n. 7077 del 25/09/2014 (assegnazione 4/12),
Vista la nota n. 18313 del 16/12/2014 (assegnazione 8/12),
Vista la nota n. 16056 del 18/11/2014 (attuazione intesa - art. 9 comma 21 D.L. 78/2010 - del 2/10/2014)
Il fondo di istituto per l'anno scolastico 2014/15 è così determinato:

FIS		*TOTALE*	
Descrizione	***n.***	***Lordo stato***	***Lordo dipendente***
Sedi di erogazione del servizio	9	22.457,61	16.923,59
Organico di diritto personale docente e ATA	97	34.415,60	25.934,89
Docenti di II grado	0	0	0
TOTALE assegnazione a.s. 2014/15		***56.873,21***	***42.858,48***
Economie anno precedente		47,28	35,63
Totale		***56.920,49***	***42.894,11***
(meno) Indennità di Direzione		4.856,82	3.660,00
Totale risorse Fondo di Istituto		***52.063,67***	***39.234,11***

Art. 4 – Altre risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità

L'assegnazione con le note MIUR n. 7077 del 25/09/2014, n. 18313 del 16/12/2014 e n. 16056 del 18/11/2014 è così di seguito riportato:

A - FUNZIONI STRUMENTALI

	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Quota base	€ 1.330,60	
Quota aggiuntiva per complessità organizzativa	€ 643,06	
Quota aggiuntiva (€40,47 x 80 docenti organico diritto)	€ 3.237,60	
TOTALE	**€ 5.211,26**	**€ 3.927,10**

B – INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
€ 145,09 x 16	€ 2.321,45	€ 1.749,39
Attuazione Intesa – art. 9 comma 21 D.L. 78/2010 - del 2/10/2014)	€ 904,81	€ 681,85
TOTALE	**€ 3.226,26**	**€ 2.431.24**

C – ORE ECCEDENTI IN SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
€ 28,81 X 57 (n. docenti in organico diritto infanzia primaria)	€ 1.642,17	
€ 60,37 x 23 (n. docenti in organico sc. sec. primo grado)	€ 1.388,51	
TOTALE	**€ 3.030,68**	**€ 2.283,86**

Art. 5 – Riepilogo delle risorse

Le risorse al Lordo Dipendente disponibili per questa Istituzione Scolastica sono le seguenti:

DESCRIZIONE	*FINANZIAMENTO A.S. 2014/2015*	*ECONOMIE PREGRESSE*	*TOTALE*
FONDO DI ISTITUTO (ART. 85 CCNL 29/11/2007)	€ 39.198,48	€ 35,63	€ 39.234,11
INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE (D.s.g.a.)	€ 3.660,00	€ 0	€ 3.660,00
FUNZIONI STRUMENTALI AL POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 3.927,10	€ 0	€ 3.927,10
INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA (art. 47 CCNL 29/11/2007)	€ 2.431,24	€ 0	€ 2.431,24
ORE ECCEDENTI AL PERSONALE DOCENTE per sostituzione colleghi assenti	€ 2.283,86	€ 1.265,28	€ 3.549,14
ATTIVITA COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€	€ 43,01	€ 43,01
TOTALE COMPLESSIVO	***€ 51.500,68***	***€ 1.343,92***	***€ 52.844,60***

La parte pubblica e la parte sindacale concordano nella seguente ripartizione del FIS:

Quota destinata agli ATA sarà del 29% e quella per i docenti del 71%.

TIPOLOGIA DIPENDENTI	*%*	*TOTALE LORDO DIPENDENTE*	*AVANZO A.S. 2013/14*	*TOTALE*
Quota docenti	71	27.830,92	35,63	27.866,55
Quota ATA	29	11.367,56	-	11.367,56
TOTALE	***100***	***39.198,48***	***35,63***	***39.234,11***

Art. 6 – Criteri di utilizzo delle risorse

RIEPILOGO UTILIZZO FONDO D'ISTITUTO PERSONALE DOCENTE	**IMPORTI**
A) Particolare impegno connesso professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88 com. 2 lett a) ccnl 29/11/2007	€ 350,00
B) Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88 comma 2 lett. B) CCNL 29/11/2007	€ 1.200,00
C) Ore aggiuntive per l'attuazione di corsi di recupero (art. 88 comma 2 lett. C) CCNL 29/11/2007	€ 4.920,00
D)Attività aggiuntive funzionali all'ins.to (art. 88 com. 2 lett. D) CCNL 29/11/2007	€ 8.312,50
E) Compensi attribuiti ai collaboratori del Dirigente Scolastico (art. 88 com. 2 lett.f CCNL 29/11/2007	€ 8.522,50
F)Compensi per il personale docente ed educativo, per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88 com. 2 lett k) CCNL 29/11/2007	€ 3.867,50
G) Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (art. 88 com. 2 lett b) CCNL 29/11/2007	€ 560,00
FABBISOGNO DA PROGRAMMARE	€ 134,05
TOTALE FONDO DOCENTI	**€ 27.866,55**
RIEPILOGO UTILIZZO FONDO D'ISTITUTO PERSONALE ATA	IMPORTI
Assistenti Amministrativi	€ 8.610,00
Collaboratori Scolastici	€ 2.757,56
TOTALE ATA	**€ 11.367,56**
Totale Fondo d'Istituto	€ 39.234,11
DSGA Fondo amm.ne	€ 3.660,00
TOTALE	**€ 42.894,11**
Oneri a carico amministrazione	
Irap 8,50 e Inpdap 24,20%	€ 14.026,38
TOTALE GENERALE	**€ 56.920,49**

Art. 7 – Individuazione

Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse competenze professionali.

Art. 8 – Funzioni Strumentali all'offerta formativa

I docenti designati dal Collegio per l'incarico di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa sono i seguenti docenti:

a) Banaudi Franco – SCUOLA DIGITALE E NUOVE TECNOLOGIE

b) Tortora Loredana – ATTIVITA' SPORTIVA E MOTORIA – GESTIONE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

c) Pozzi Elena e Perra Debora - ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO PER LA SCUOLA SEC. DI 1° GRADO

d) Amalberti Annamaria e Lanteri Lilia - COORDINAMENTO ATTIVITA' RELATIVA ALL'INTEGRAZIONE DIVERSAMENTE ABILI, DISAGIO E SVANTAGGIO: HANDICAP

e) Armando Clementina e Rossi Piermaria - INVALSI E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

f) Campani Liana e Mariani Francesca - DSA e STRANIERI

La quota per Funzione corrisponde a € 654,52 lordo dipendente.
Poiché le Funzioni Strumentali relative alle aree c), d), e) f) sono divise tra due docenti, i compensi saranno liquidati al 50% (€ 327,26).

Art. 8 – Compensi personale docente

Ai docenti impegnanti nelle attività di insegnamento, coordinamento tra i plessi e per la partecipazione alle commissioni/progetti/attività vengono riconosciute le seguenti incentivazioni:

A.S. 2014/15

ACCESSO AL FONDO DA PARTE DEL PERSONALE DOCENTE

A) Particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88 com. 2 lett. A) CCNL 29/11/2007

ATTIVITA'	N. DOCENTI	N° ORE	IMPORTO ORARIO LORDO	importo
LIM PRIMARIA	1	10	17,5	€ 175,00
	TOTALE LIM PRIMARIA	**10**		**€ 175,00**
SUPPORTO AI DOCENTI NELLA DIDATTICA ATTRAVERSO L'USO DELL'AULA VIRTUALE	1	10	17,5	€ 175,00
	TOTALE AULA VIRTUALE PRIMARIA	**10**		**€ 175,00**
	TOTALE "A"			**€ 350,00**

B) Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88 comma 2 lett. B) CCNL 29/11/2007				
BILINGUISMO - Vallecrosia Infanzia	1	20	30	€ 600,00
BILINGUISMO - Plessi Infanzia	2	20	30	€ 600,00
TOTALE LIM ALFABETIZZAZIONE SECONDARIA		**40**		**€ 1.200,00**
TOTALE "B"				**€ 1.200,00**
C) Ore aggiuntive per l'attuazione di corsi di recupero (art. 88 comma 2 lett. C) CCNL 29/11/2007				
SCUOLA PRIMARIA SAN BIAGIO	2	20	30	€ 600,00
SCUOLA SECONDARIA: RECUPERO	12	144	30	€ 4.320,00
TOTALE ORE AGGIUNTIVE ATTUAZIONE CORSI DI RECUPERO				€ 4.920,00
TOTALE "C"				€ 4.920,00
D) Attività aggiuntive funzionali all'ins.to (art. 88 com. 2 lett. D) CCNL 29/11/2007				
COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO	14	140	17,5	€ 2.450,00
TOTALE COORDINATORI SCUOLA MEDIA				**€ 2.450,00**
UNITA' DI APPRENDIMENTO - CURRICULUM UNITARIO	9	54	17,5	€ 945,00
TOTALE UNITA' DI APPRENDIMENTO-CURRICULUM		**54**		**€ 945,00**
COMMISSIONE REVISIONE POF	3	18	17,5	€ 315,00
TOTALE COMMISSIONE POF		**18**		**€ 315,00**
GRUPPO H	15	30	17,5	€ 525,00
TOTALE GRUPPO H		**30**		**€ 525,00**
COMMISSIONE CONTINUITA' ORIZZONTALE	1	10	17,5	€ 175,00
COMMISSIONE CONTINUITA' ORIZZONTALE	2	12	17,5	€ 210,00
TOTALE COMMISSIONE CONTINUITA' ORIZZONTALE		**22**		**€ 385,00**
COMMISSIONE CONTINUITA' VERTICALE INF/PRIM SAN BIAGIO		8	17,5	€ 140,00
TOTALE COMMISSIONE CONTINUITA' VERT. INF/PRIM SAN BIAGIO		**8**		**€ 140,00**
COMMISSIONE CONTINUITA' VERTICALE INF/PRIM VALLECROSIA	1	12	17,5	€ 210,00

COMMISSIONE CONTINUITA' VERTICALE INF/PRIM VALLECROSIA	1	8	17,5	€ 140,00
TOTALE COMMISSIONE CONTINUITA' VERTICALE INF/PRIM VALLECROSIA		**20**		**€ 350,00**
COMMISSIONE CONTINUITA' VERTICATLE INF/PRIM SOLDANO	in orario curriculare			€ 0,00
COMMISSIONE CONTINUITA' VERTICATLE INF/PRIM PERINALDO	in orario curriculare			€ 0,00
COMMISSIONE CONTINUITA' VERTICALE PRIM/SEC.	1	8	17,5	€ 140,00
COMMISSIONE CONTINUITA' VERTICALE PRIM/SEC.	1 + 1FS	6	17,5	€ 105,00
TOTALE COMMISSIONE CONTINUITA' VERTICALE PRIM/SEC VALLECROSIA		**6**		**€ 245,00**
EDUCAZIONE STRADALE PRIMARIA	1	6	17,5	€ 105,00
EDUCAZIONE STRADALE PRIMARIA	1	6	17,5	€ 105,00
EDUCAZIONE STRADALE INFANZIA	1	8	17,5	€ 140,00
EDUCAZIONE STRADALE INFANZIA S.B.	2	8	17,5	€ 140,00
TOTALE EDUCAZIONE STRADALE		**28**		**€ 490,00**
LEGALITA' E CONVIVENZA	1	8	17,5	€ 140,00
TOTALE LEGALITA' E CONVIVENZA		**8**		**€ 140,00**
EDUCAZIONE ALLA SALUTE	1	8	17,5	€ 140,00
TOTALE EDUCAZIONE ALLA SALUTE		**8**		**€ 140,00**
REFERENTE RECUPERO	1	8	17,5	€ 140,00
TOTALE REFERENTE RECUPERO		**8**		**€ 140,00**
REFERENTI GITE	3	15	17,5	€ 262,50
TOTALE REFERENTE RECUPERO		**15**		**€ 262,50**
COMM. ELETTORALE E GRAD. INTERNE	1	10	17,5	€ 175,00
COMM.ELETTORALE E GRAD. INTERNE	1	10	17,5	€ 175,00
TOTALE COMM. ELETTORALE E GRAD. INTERNE		**20**		**€ 350,00**
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI		30	17,5	€ 525,00
TOTALE COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI		**30**		**€ 525,00**
COMMISSIONE ORARIO	1	20	17,5	€ 350,00
COMMISSIONE ORARIO	1	10	17,5	€ 175,00
TOTALE COMMISSIONE ORARIO		**30**		**€ 525,00**
LABORATORI DI INFORMATICA-S.BIAGIO	1	10	17,5	€ 175,00
LABORATORI DI INFORMATICA-VALLECROSIA	2	12	17,5	€ 210,00
TOTALE LABORATORI DI INFORMATICA		**22**		**€ 385,00**
TOTALE "D"				**€ 8.312,50**

E) Compensi attribuiti ai collaboratori del Dirigente Scolastico (art. 88 com. 2 lett. F) CCNL 29/11/2007				
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	1	110	17,5	€ 1.925,00
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	1	90	17,5	€ 1.575,00
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	1	30	17,5	€ 525,00
TOTALE COLLABORATORI		**230**		**€ 4.025,00**
RESP. DI PLESSO PERINALDO	1	18	17,5	€ 315,00
RESP. DI PLESSO SOLDANO	1	18	17,5	€ 315,00
RESP. DI PLESSO S.BIAGIO INFANZIA	1	18	17,5	€ 315,00
RESP. DI PLESSO S.BIAGIO PRIMARIA	1	18	17,5	€ 315,00
RESP. DI PLESSO VALLECROSIA PRIM.	1	18	17,5	€ 315,00
RESP. DI PLESSO VALLECROSIA PRIM.	1	18	17,5	€ 315,00
RESP. DI PLESSO VALLECROSIA INF..	1	18	17,5	€ 315,00
RESP. DI PLESSO VALLECROSIA MEDIE.	1	36	17,5	€ 630,00
TOTALE LABORATORI DI INFORMATICA		**162**		**€ 2.835,00**
TUTOR	1	10	17,5	€ 175,00
TUTOR	1	10	17,5	€ 175,00
TOTALE TUTOR		**20**		**€ 350,00**
SCUOLA SICURA	1	15	17,5	€ 262,50
SCUOLA SICURA	6	60	17,5	€ 1.050,00
TOTALE SCUOLA SICURA		**75**		**€ 1.312,50**
TOTALE "E"				**€ 8.522,50**
F)Compensi per il personale docente ed educativo, per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88 com. 2 lett k) CCNL 29/11/2007				
SCUOLA E FAMIGLIA - INFANZIA SAN BIAGIO	5	25	17,5	€ 437,50
TOTALE SCUOLA E FAMIGLIA		**25**		**€ 437,50**
BIBLIOTECA	4	80	17,5	€ 1.400,00
TOTALE ECOSCHOOL		**80**		**€ 1.400,00**
ECOSCHOOL	3	24	17,5	€ 420,00
TOTALE ECOSCHOOL		**24**		**€ 420,00**
RAGAZZI IN GAMBA	3	18	17,5	€ 315,00
TOTALE RAGAZZI IN GAMBA		**18**		**€ 315,00**
RICICLO E SOLIDARIETA'	2	12	17,5	€ 210,00
TOTALE RICICLO E SOLIDARIETA'		**12**		**€ 210,00**
PROGETTO TEATRALE "VALLE IN PARATA"	1	20	17,5	€ 350,00

PROGETTO TEATRALE "VALLE IN PARATA"	6	24	17,5	€ 420,00
	TOTALE PROGETTO TEATRALE "VALLE IN PARATA"	**44**		**€ 770,00**
UN CONSIGLIO IN COMUNE VALLECROSIA	1	10	17,5	€ 175,00
UN CONSIGLIO IN COMUNE VALLECROSIA	1	8	17,5	€ 140,00
TOTALE UN CONSIGLIO IN COMUNE VALLECROSIA		**18**		**€ 315,00**
TOTALE "F"				**€ 3.867,50**
G) Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (art. 88 com. 2 lett b) CCNL 29/11/2007				
RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE	4	32	17,5	€ 560,00
TOTALE PROVE DSA		**32**		**€ 560,00**
TOTALE "G"				**€ 560,00**
TOTALE CONTRATTAZIONE PERSONALE DOCENTE				**€ 27.732,50**
FABBISOGNO DA PROGRAMMARE				€ 134,05
TOTALE QUOTA DOCENTI				**€ 27.866,55**

Nel caso in cui un docente si assentasse per lunghi periodi potrà essere sostituito nel suo incarico o progetto da altro docente individuato in corso d'anno.

Per la liquidazione del compenso le ore devono essere debitamente documentate (registro, modelli..) altrimenti non sarà possibile procedere al pagamento. Il Dirigente richiederà al personale di presentare un RESOCONTO/ MONITORAGGIO /VERIFICA/ VALUTAZIONE ai Responsabili/Referenti delle Commissioni, dei progetti e a ciascun dipendente dovrà presentare il foglio individuale riassuntivo di tutte le attività/funzioni effettivamente prestate per i dovuti controlli da parte del Dirigente.

I docenti che hanno partecipato ai lavori delle commissioni ed hanno effettuato dei progetti, entro i termini fissati dovranno consegnare in Segreteria tutta la documentazione per documentare l'attività svolta.

Art. 10 - Compensi Collaboratori scolastici

1. Ai collaboratori scolastici impegnati in attività di intensificazione della prestazione, quali la presenza costante e la sostituzione dei colleghi assenti, la vigilanza, la qualità del servizio, saranno corrisposti compensi forfettari . La corresponsione di tali compensi e per tutti i compensi avverrà sulla base della rilevazione delle assenze /presenze e sulla base della verifica effettuata dalla relazione dei fiduciari e sulla base degli indicatori fissati per la qualità del servizio.

L'efficienza e la qualità del servizio si misurano nella prestazione lavorativa, anche per contrastare il fenomeno delle assenze.

Per la valutazione degli obiettivi e dei compiti assegnati vengono stabiliti i seguenti indicatori di efficienza :

- assenze
- disponibilità a prestare servizio aggiuntivo
- disponibilità dimostrata nell'adempiere alle richieste dell'Ufficio
- disponibilità dimostrata nell'adempiere alle richieste dei docenti

- competenza organizzativa e iniziativa individuale nell'espletamento delle proprie mansioni, in ragione delle disposizioni ricevute
- capacità individuale di assolvere e portare a termine quanto richiesto
- capacità di relazione e disponibilità alla collaborazione con i colleghi di lavoro

Per tale valutazione si predisporrà una scheda di monitoraggio la cui compilazione è a cura dei fiduciari .

2. Per le ore eccedenti l'orario di servizio (straordinario) si è fissato il limite di **179 ore complessive da retribuire o recuperare**. Quelle eccedenti il massimo contrattato sono da recuperare, anche con permessi brevi.

Altri compensi sono previsti per incarichi particolari :
- supporto ai docenti di sostegno
- organizzazione e stesura piano pulizia auditorium
- supporto all'attività alla segreteria per pratiche amministrative,
- inventario…., etc.

Sono oggetto di incentivazione le competenze espresse nel prospetto di seguito riportato : compensi personale ATA art.14 della presente contrattazione.

3. Le assenze di qualsiasi natura incidono considerevolmente sul servizio e, per la corresponsione di tutti i compensi aggiuntivi saranno cumulate nell'arco dell'anno e valutate sulla base di 10 mesi lavorativi ed in percentuale detratte dal compenso spettante.

Poiché l'obiettivo è il miglioramento della qualità relativo all'**efficienza ed efficacia del servizio del personale ATA"** che prevede incarichi, compiti azioni e responsabilità si effettuerà un monitoraggio per la valutazione del lavoro prima dell'assegnazione dei compensi. La ricezione di lamentele, sia verbali che scritte, il verificarsi di problemi di varia natura causati dal personale, i procedimenti disciplinari sono causa per la mancata corresponsione di tutti i tipi di compensi in quanto i collaboratori scolastici, come tutto il personale devono concorrere al miglioramento della qualità e collaborare al raggiungimento degli obiettivi fissati.

Art. 11 – Compensi forfettari – Assistenti amministrativi

Agli assistenti amministrativi titolari impegnati in attività intensificative della prestazione sono corrisposte 524 ore complessive che potranno essere liquidate per ore di straordinario effettivamente prestate se non vengono recuperate.

Sono oggetto di incentivazione le competenze espresse nel prospetto di seguito riportato: compensi personale ATA art.14 della presente contrattazione

Anche per gli assistenti amministrativi tutti i compensi sono calcolati sulla base delle assenze/presenze nei 10 mesi.

Art. 12 - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

1 Al DSGA è assegnata l'indennità di direzione da retribuire con il Fondo dell'Istituzione scolastica

2 Al D.S.G.A. è riconosciuto un impegno di 50 ore che potrà essere recuperato.

3 Al D.S.G.A è riconosciuto un compenso fino a 150 ore effettivamente prestate per la predisposizione della documentazione contabile e amministrativa necessaria all'attuazione delle attività connesse a progetti finanziati da enti pubblici e da soggetti privati (assicurazione alunni e personale, visite e viaggi d'istruzione, attività sportive e Centro sportivo, altre attività, corsi di lingua straniera, gestione di fondi erogati dai Comuni, da altri Enti Provinciali e Regionali, avanzo di amministrazione non vincolato) quale responsabile della privacy designato dal DS e tenuta dei registri dei controlli per l'anno 2013/2014 come da delega del Dirigente.

Qualora si verificassero ulteriori particolari esigenze, esse saranno oggetto di trattativa

Art. 13 - Compensi per specifiche attività (ex funzioni aggiuntive) – Collaboratori scolastici

Tutti I collaboratori scolastici saranno impegnati in attività di ausilio materiale per alunni in situazione di handicap, e assistenza igienica per alunni scuola infanzia o piccola manutenzione per i quali è corrisposto un compenso annuo ai sensi dell'intesa del 26/09/2013 di **€ 1.749,39 lordo dipendente + € 572.00 per oneri per un totale di € 2.321.39 euro** (comprensiva di oneri sociali) **da suddividere** in base alla art. 3 punto 2° dell' accordo nazionale del 18/11/2009 tra i dipendenti non titolari di posizione economica ex art.7 o art. 3 del CCNL 2004/2005 "Comparto Scuola".

Il dipendente opta per una o più attività nell'ambito dell'area.

☐ Area A: **San Biagio primaria**

1. collaborare all'attività di soccorso e gestione emergenze, di assistenza in attesa dell'intervento specialistico
2. collaborare con i docenti della scuola per la funzionalità del servizio nei confronti degli alunni specialmente quelli diversamente abili
3. collaborare all'attuazione delle misure di sicurezza;
4. collaborare per le attività extrascolastiche;
5. collaborare alla cura dei locali scolastici.
6. effettuare periodiche ricognizioni degli arredi, delle suppellettili e delle attrezzature e segnalare le eventuali sostituzioni da eseguire;
7. effettuare interventi di piccola manutenzione.
8. garantire la vigilanza ai piani quale misura di sicurezza in collaborazione con i docenti;
9. garantire il proprio impegno al miglioramento dell'organizzazione.

☐ Area B: **Soldano**

1) collaborare con i docenti sia della scuola dell'infanzia che della scuola primaria nelle cure rivolte ai bambini;
2) collaborare agli interventi di primo soccorso.
3) collaborare alla cura dei locali scolastici.
4) collaborare con i docenti della scuola primaria per la funzionalità del servizio nei confronti degli alunni specialmente quelli diversamente abili;
5) garantire la vigilanza ai piani quale misura di sicurezza in collaborazione con i docenti;
6) garantire il proprio impegno al miglioramento dell'organizzazione;

☐ Area C: **Perinaldo**

1) collaborare con i docenti sia della scuola dell'infanzia che della scuola primaria nelle cure rivolte ai bambini;
2) collaborare agli interventi di primo soccorso.
3) collaborare alla cura dei locali scolastici.
4) garantire la vigilanza ai piani quale misura di sicurezza in collaborazione con i docenti;
5) garantire il proprio impegno al miglioramento dell'organizzazione;

☐ Area D: **Vallecrosia – San Biagio infanzia**

1) collaborare all'attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico;
2) collaborare con i docenti della scuola dell'infanzia nella cura dei bambini; con particolare riferimento alla necessaria assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
3) collaborare con i docenti per la funzionalità del servizio nei confronti degli alunni specialmente quelli diversamente abili;
4) piccola manutenzione dell'edificio scolastico;
5) collaborare all'attuazione delle misure di sicurezza.
6) collaborare alla cura dei locali scolastici.

7) garantire la vigilanza ai piani quale misura di sicurezza in collaborazione con i docenti;
8) garantire il proprio impegno al miglioramento dell'organizzazione

La retribuzione di detto compenso sarà proporzionale alle assenze e verrà calcolata sulla base di un periodo di 10 mesi. **In base a tale calcolo, la cifra rimanente sarà ridistribuita tra gli aventi diritto**

Le funzioni aggiuntive saranno retribuite con i fondi assegnati all'Istituzione scolastica tramite il cedolino unico.

Art. 14 – Compensi personale ATA

Al personale Amministrativo vengono attribuite:

n. 2 funzioni aggiuntive ***di € 681,85*** lordo dipendente **+ € 222,96 oneri** euro per oneri per un totale di **904,81** euro (comprensiva di oneri sociali ***da attribuire ai due assistenti amministrativi su cui grava il maggior carico di lavoro*** in base alla art.3 punto 2° dell' Accordo Nazionale del 18/11/2009 tra i dipendenti non titolari di posizione economica ex art.7 o art. 3 del CCNL 2004/2005 "Comparto Scuola" ***per le seguenti attività***:

- *Sostituzione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi*
- *Adattamento turni per esigenze di servizio;.*
- *Gestione dell'ordinaria amministrazione con strumentazioni tecnologiche*
- *Responsabile sistema di informatizzazione segreteria e sito istituzionale,*
- *Supporto alle attività inerenti la sicurezza, squadre di emergenza, figure sensibili…..*

ACCESSO AL FONDO DA PARTE DEL PERSONALE A.T.A

Assistenti Amministrativi

Attività	Personale	unità	n. ore	costo orario	totale euro	compenso forfettario
Prestazione di lavoro oltre l'orario d'obbligo	tutti gli ass. amm.vi	4	500	14,5	7.250,00	
Respons. sistema di informatizzazione segreteria e sito istituzionale	art. 2 F.A.	1				
Verbalista/Invalsi		1				€ 80,00
Gestione acquisti		1				€ 100,00
Coordinamento e gestione gite		1				€ 100,00
Graduatorie interne		2				€ 160,00
Ricostruzione carriera + applicaz. Sentenze		1				€ 80,00
Ricomposizione fascicoli immessi in ruolo e altri		1				€ 80,00
Registro digitale		2				€ 240,00
Pratiche TFR	art. 7 cedolino unico	1				
Pratiche pensione e buonuscita		1				€ 80,00

Gestione SIDI - centro impiego		1				€	80,00
Gestione Centro Sportivo		1				€	80,00
Inventario		1				€	80,00
Aggravio lavoro per rinnovo OO.CC., commissione elettorale		1				€	40,00
Collaborazione con docenti referenti per sostituzione colleghi assenti		1				€	80,00
Aggravio lavoro per valutazione e inserimento graduatoria ATA 3^fascia		1				€	80,00
Collaborazione con vicaria per pratiche sicurezza - collaborazione con DS-DSGA progetti 201415	F.A.	1					
	parziali				7.250,00	€	1.360,00
TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						**€**	**8.610,00**

Collaboratori scolastici

Attivita'	Personale	unità	n. ore	costo orario	totale euro	compenso forfettario
Prestazione di lavoro oltre l'orario d'obbligo	tutti i coll. Scol		179	12,5	2.232,56	
Piccola manutenzione		1				€ 50,00
Incarico di revisione atrezzature informatiche		1				€ 100,00
Supporto docenti H per esigenze fisiologiche	art. 3 cedolino unico	2	media			
		3	prim			
		2	inf. Vallecrosia			
Collaborazione gestione pratiche DSA-BES-ecc		1				€ 50,00
Gestione e controllo materiale igienico sanitario	prim vallecrosia	2				€ 60,00
Gestione e controllo materiale igienico sanitario	media	1				€ 15,00
Supporto alla segreteria per pratiche amm.ve -posta		3				€ 150,00
Inventario		2				€ 100,00
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI						**€ 2.757,56**
TOTALE FONDO DI ISTITUTO PERSONALE ATA						**€ 11.367,56**

PARTE QUINTA — ALLEGATI

PERSONALE DOCENTE

Art. 1 - Diritti individuali: assenze, ferie, permessi, varie

1. La complessità dell'impegno scolastico richiede che le assenze siano limitate a casi di effettiva necessità.
2. Il personale in caso di impedimento o di malattia deve comunicare alla scuola tempestivamente e, comunque, non oltre le 7.45, la durata dell'assenza, anche nel caso di prosecuzione o di orario pomeridiano. In caso di assenze per malattia deve essere fatto pervenire alla scuola il certificato medico.
3. Il personale deve comunicare il domicilio se diverso da quello noto alla scuola
4. L'Istituzione scolastica dispone il controllo obbligatorio della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni e il dipendente deve essere al domicilio per tutto il tempo della malattia negli orari fissati.
5. Qualora il dipendente debba allontanarsi nelle fasce di reperibilità per visite mediche o accertamenti specialistici, è tenuto a darne preventiva comunicazione alla scuola
6. Per le ferie, i permessi brevi, i permessi retribuiti si fa riferimento esclusivamente al C.C.N.L ed è opportuno che il personale consulti la normativa in merito.
7. Compatibilmente con le esigenze di servizio, ai docenti possono essere concessi , a domanda, permessi brevi fino ad un massimo di due ore (da 1 a 2 a seconda dell'orario) La concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione da parte della scuola. Resta inteso che il numero complessivo delle ore di permesso consentito annualmente è di 22 ore o 18 ore a seconda dell'ordine di scuola. Le ore da recuperare sono di insegnamento. Il recupero delle ore di permesso breve è da effettuarsi nei due mesi successivi con supplenze o interventi didattici integrativi. Per i permessi brevi è consentito il cambio turno, senza oneri per la scuola.
8. Qualora non sia possibile il recupero perché il dipendente risponde negativamente, si provvederà a detrarre dalla retribuzione spettante il numero di ore non recuperate.
9. Se il permesso riguarda ore di insegnamento è obbligatorio il recupero con le stesse modalità. Se il permesso riguarda ore funzionali di programmazione il recupero è con ore di insegnamento, se riguarda altre attività collegiali (assemblee, collegi, incontri genitori) vanno recuperate equiparando 2 ore con 1 ora di insegnamento . Le ore secondo le modalità sopraindicate saranno recuperate con attività sostituzione colleghi assenti.
10. E' consentito il cambio di turno per ragioni di servizio (partecipazione incontri, progetti, in luogo del DS, ecc.) e per giustificati motivi personali o familiari.
11. Il recupero ore è consentito sul totale delle ore eccedenti, che vengono retribuite a fine anno, ma possono, se richiesto, essere recuperate in una o più soluzioni, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.
12. Le ore prestate per attività didattiche, ovvero visite e uscite didattiche di mezza giornata o manifestazioni, da parte del docente a supporto (mattinata o pomeriggio) non sono incentivate.
13. Per i docenti della scuola primaria può essere concordato lo spostamento della compresenza o il cambio turno al docente non in servizio solo ed esclusivamente per le uscite di mezza giornata e solo previa autorizzazione del DS valutate le esigenze di servizio. Altre compensazioni potranno essere adottate dal Dirigente
14. Le ore prestate per attività didattiche connesse ad eventi, recite e manifestazioni devono essere sempre programmate, inserite in un'attività e non possono essere decise dall'iniziativa del docente all'insaputa della Direzione
15. Per tutti gli altri tipi di permessi , sulla base di idonea documentazione, si fa riferimento al CCNL di lavoro, si precisa che i 3 gg. previsti per evento luttuoso, anche se non continuativi, non possono essere richiesti dopo 3 mesi dall'evento stesso
16. Le ferie, di cui all'art. 13 comma 9 del CCNL, devono essere fruite durante i periodi di sospensione; durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita fino a sei giorni lavorativi, senza oneri aggiuntivi. Per ovvie esigenze di servizio non potranno essere continuativi. Pertanto i docenti dovranno trovarsi le sostituzioni. Chi si impegna alla sostituzione deve garantire la copertura in caso di impedimento. Le ferie di norma non possono essere concesse in giorni in cui sono previsti impegni

collegiali. Resta inteso che i gg. di ferie sono esclusivamente sei per entrambi i casi (con oneri o senza) e sono concessi esclusivamente dopo aver esaurito i gg 3 per motivi personali o familiari.
L'aspettativa deve essere sempre motivata e documentata. Per motivi di servizio può essere differita, diminuita nella durata, rifiutata con motivazioni scritte, anche revocata per motivi di servizio

Art. 2 - Doveri individuali

Vigilanza, gestione presenze, ritardi, uscite, giustificazione degli allievi

1. La vigilanza sugli allievi minorenni rientra con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi. A tale scopo si raccomanda, a tutela dei docenti, oltre che degli allievi, puntualità nella presenza in classe (alle 7.55 per la scuola secondaria; 8,25 per la scuola primaria, cioè 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni), rapidità nei trasferimenti , decisione nell'azione preventiva;
2. Il docente non deve mai lasciare la classe da sola durante qualsiasi tipo di attività, compresa la mensa, l'intervallo o l'interscuola; in caso di necessità deve richiedere la vigilanza del personale ausiliario. Siccome, il numero dei collaboratori scolastici è inferiore alle necessità, i docenti sono invitati alla massima prudenza e collaborazione
3. Il docente è tenuto alla massima sorveglianza durante l'intervallo o l'interscuola, secondo le modalità indicate, nell'accompagnamento della classe all'uscita fino al portone o cancello e durante qualsiasi tipo di attività didattica
4. Nel quadro della vigilanza sui minori rientra la procedura di controllo circa la regolarità della situazione di tutti gli allievi presenti in classe per cui il docente deve sempre sapere dove si trova l'alunno ed essere informato dell'attività che eventualmente non svolge in classe e a chi è affidato.
5. Al docente spetta il controllo delle giustificazioni e dei ritardi. Quando le assenze o i ritardi sono troppo frequenti o sospetti, i docenti devono informare e convocare la famiglia, in seconda istanza e per assenze prolungate informare il Dirigente. Le assenze prolungate, senza conoscere la motivazione vanno segnalate all'Ufficio per i provvedimenti di competenza (evasione dall'obbligo).

I docenti devono conoscere, rispettare e attenersi alle norme del Regolamento scolastico e non possono dare autorizzazioni personali contrarie.

Riunioni

1. Le riunioni previste sono quelle del Piano annuale delle attività, approvato dal Collegio docenti e riferite al CCNL. I docenti con part-time controlleranno i propri impegni e concorderanno con il Dirigente la programmazione degli stessi secondo quanto dovuto.
2. Il D.S. definisce , all'interno del Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio, il calendario delle riunioni, deliberato dal Collegio a cui va data esecuzione
3. Eventuali variazioni al calendario delle riunioni dovranno essere comunicate per iscritto con preavviso di almeno cinque giorni rispetto alle date stabilite, tre se si ravvisano situazioni urgenti
4. Analogamente deve essere comunicato con 5 giorni di preavviso una riunione non prevista, salvo ovviamente motivi eccezionali
5. L'orario delle riunioni concordate previste dalla normativa deve essere rispettato da tutti i docenti, quindi la puntualità è d'obbligo in quanto dovuta, come la presenza per tutto il tempo previsto dall'incontro
6. In caso di assenza nelle riunioni di cui sopra è previsto l'avviso scritto alla scuola e la giustificazione motivata dell'assenza
7. In caso di necessità, esigenze particolari e adeguatamente motivate è possibile cambiare l'incontro della programmazione previa comunicazione scritta al D.S. per motivi assicurativi e di sicurezza

Commissioni di lavoro/Responsabili di progetto

1. I docenti componenti le Commissioni di lavoro, i Responsabili di progetto e comunque tutti i docenti che prestano ore aggiuntive devono obbligatoriamente e contestualmente registrare la presenza e

documentare la prestazione al fine di poter liquidare il compenso previsto. Le assenze sono registrate da verbale e non vengono retribuite

2. I Responsabili di Progetti devono far pervenire la dovuta e necessaria informazione ai plessi e coordinare l'attività per tutto il Circolo
3 Per le Commissioni sono predisposti dei registri con fogli firma
4 Ogni Commissione prepara il proprio calendario,la distribuzione dei compiti tra i membri e lo comunica al DS
5 I docenti che superano le ore previste dal Progetto o dall'incarico assegnato devono farlo presente alla Direzione in modo da verificare l'eventuale disponibilità finanziaria a continuare. In caso contrario può non essere liquidato
6 Nei plessi sono nominati i responsabili per il laboratorio informatico, che avranno cura di tenere in ordine, di controllare e di gestire il materiale e gli strumenti.

Art. 3 - Assegnazione dei docenti ai plessi/succursali

Il Dirigente Scolastico, in relazione ai criteri stabili dal Consiglio di Istituto e in modo conforme al piano dell'offerta formativa assegna i docenti di scuola primaria e infanzia e i docenti della scuola secondaria di primo grado ai plessi e alle succursali nel rispetto della continuità educativo – didattica e tenendo conto delle specifiche competenze professionali dei docenti.

I docenti potranno presentare domanda di assegnazione ad altri plessi entro il 30/06 dell'anno di riferimento compatibilmente con il numero di posti non occupati in base ai precedenti criteri e fatta salva la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese.

Per i docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto si dovrà procedere secondo quanto disposto nella circolare del Miur AOODGPER 6900 del 01/09/2011.

Art. 4 - Sostituzione dei colleghi assenti

La sostituzione dei colleghi assenti verrà effettuata primariamente utilizzando le flessibilità e le risorse interne. Dovranno essere valutate in modo particolare le assenze nei plessi con una mono sezione
Per la sostituzione dei colleghi assenti, i docenti sono utilizzati per le ore eccedenti a pagamento, sempre nei limiti delle risorse finanziarie. In particolare per i docenti dell'Infanzia e della Primaria il Dirigente potrà, se le esigenze lo consentono, autorizzare dei recuperi.
La disponibilità viene richiesta nel proprio plesso.
1) Tenuto conto della disponibilità e della flessibilità del personale si utilizzeranno i docenti per la sostituzione dei colleghi assenti seguendo di norma i seguenti criteri:

- recupero ore dei permessi brevi
- compresenza nell'ambito delle proprie classi e delle classi parallele
- con docenze, compresenze, laboratori di qualsiasi tipo, altre flessibilità
- docenti di sostegno sulla classe
- docenti di sostegno in altre classi (in caso di assenza dell'alunno grave e solo in caso di emergenza e non come norma)
- ore eccedenti

2) Le ore eccedenti sono da considerarsi oltre il proprio orario di servizio.

3) A inizio anno viene concordata la distribuzione fra i tre ordini di scuola del monte ore assegnato dal MIUR.

4) Per quanto riguarda le ore eccedenti, tutti i docenti a tempo indeterminato (titolari e, a seguire, non titolari) e a tempo determinato (supplenti annuali) possono essere utilizzati di norma secondo i seguenti criteri.

INFANZIA
- docenti del team
- docenti per fasce d'età

PRIMARIA
- docenti del team
- docenti delle classi parallele
- docenti del plesso a rotazione
- docenti disponibili

SECONDARIA
- docenti della classe compreso di sostegno
- docenti della materia
- altri docenti

La distribuzione delle ore eccedenti a disposizione va concordata prima dell'inizio dell'anno scolastico.

4) Le ore eccedenti vengono dichiarate da ciascun docente e saranno retribuite a fine anno. Possono anche essere oggetto di permessi brevi secondo le modalità già indicate.

Art. 5 - Criteri per l'aggiornamento e la formazione del personale

1. L'aggiornamento e la formazione dei docenti è promossa dall'istituto in ogni modo possibile in quanto risorsa fondamentale per lo sviluppo professionale, ma solo compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. La partecipazione, in orario di servizio, sarà consentita nei limiti delle possibilità di sostituzione da parte della scuola. Qualora siano più di un docente a presentare richiesta per corsi di aggiornamento/formazione in orario di servizio, si utilizzeranno i seguenti criteri:
   - incarico specifico
   - anzianità di servizio
   - principio della turnazione
3. I docenti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni per partecipare a corsi di formazione nel corso dell'anno, con esonero dal servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio. E' possibile anche un'articolazione flessibile dell'orario per consentire la partecipazione o altre flessibilità d'orario
4. Le iniziative di formazione devono essere deliberate dal Collegio docenti e rispondere alle esigenze del POF
5. La formazione/informazione in materia di sicurezza per il personale docente e ATA è obbligatoria e va effettuata ogni anno scolastico, nell'ambito delle 40 ore funzionali all'insegnamento.
6. La formazione in materia di sicurezza per il personale docente e ATA in merito all'antincendio e gestione emergenze e al primo soccorso è un obbligo di servizio, nonché è obbligo di servizio la formazione del contingente degli ASPP (D.Lgs 81/2009) e verrà incentivata nei limiti della presente Contrattazione.

Art. 6 - Criteri per l'utilizzazione dei docenti nelle attività e nei progetti del P.O.F.

L'assegnazione dei docenti alle attività e ai progetti del P.O.F. è regolata dai seguenti criteri:

- disponibilità individuale manifestata mediante adesione formalizzata

- professionalità specifica accertata

L'assegnazione avviene mediante formale incarico scritto, in cui vengono specificati i compiti che l'incarico prevede e le ore previste per l'espletamento della funzione.

Gli impegni connessi alle attività aggiuntive sono quelli previsti nel Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti.

Relativamente ai criteri per l'utilizzo delle risorse, si conviene quanto segue:

- definizione di un monte-ore massimo per i singoli impegni

- verifica del lavoro e valutazione del risultato atteso per l'accesso al fondo

- compilazione degli appositi modelli (registro, verbale, foglio personale) con rendicontazione su richiesta della Dirigenza

PERSONALE A.T.A.

Norme Generali

Art. 1 - Atti Preliminari

1. Ad inizio d'anno il Dirigente scolastico, sentito il DSGA convoca l'assemblea del personale ATA per la riunione programmatica in merito a:

a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici
b) distribuzione dei carichi di lavoro ed utilizzazione del personale
c) articolazione dell'orario di lavoro: turnazioni, flessibilità, orario plurisettimanale, sostituzioni
d) attività, impegni, carichi da incentivare con il FIS
e) effettuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il FIS
f) incarichi specifici da incentivare
g) individuazione delle chiusure prefestive nei periodi di sospensione delle attività didattiche

2. Alla riunione partecipano le RSU
3. Della riunione il DSGA redige apposito verbale e successivamente formula una proposta per il piano delle attività e lo sottopone al Dirigente scolastico per la sua formale adozione

Art. 2 - Informazione preventiva

1. Per rispondere alle esigenze di funzionamento dell'I.S. le RSU partecipano all'assemblea del personale ATA

e vengono informate,compatibilmente con quanto previsto dall'art. 26 e comunque non oltre il 30/09 di ogni anno su:

- la delibera del Consiglio sugli orari di apertura e chiusura dei plessi e degli uffici
- il verbale dell'assemblea e il piano delle attività formulato dal DSGA

Art. 3 - Attuazione dell'accordo

Il Dirigente scolastico al termine del confronto con le RSU

- adotta il piano
- il piano viene pubblicizzato attraverso l'affissione all'Albo
- incarica il DSGA della sua puntuale adozione

Art. 4 - Variazione al piano delle attività

Una volta concordata l'organizzazione del lavoro, questa potrà subire modifiche in presenza di reali esigenze (es. l'assenza contemporanea di più unità di personale) e ogni volta che sarà necessario.

Orario di lavoro

Art. 5 - Definizione dei turni ed orari

L'orario ordinario è di 36 ore settimanali ed è svolto su 5 giorni:

- assistenti amministrativi: per esigenze di servizio è indispensabile che il personale sia presente a scuola nel periodo antimeridiano per supplenze e altri servizi, pertanto sono previsti turni antimeridiani e turni pomeridiani per coprire l'orario di apertura della scuola e l'apertura per il pubblico
- collaboratori scolastici: sono previsti due turni di lavoro (antimeridiano e pomeridiano) articolato su due settimane

Art. 6 - Riduzione a 35 ore

1. Le parti si danno atto che esistono le condizioni per applicare la riduzione a 35 ore settimanali per i collaboratori scolastici che svolgono il servizio su più turni garantendo un servizio giornaliero di oltre 10 ore per tutti i giorni della settimana solo nel plesso di Vallecrosia Primaria.

2. Il personale destinatario delle 35 ore è quello adibito a regimi di orario articolato su più turni, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza (offerta formativa). Pertanto la pulizia dei locali non può essere compresa.
3. La riduzione a 35 ore spetta solo a tre collaboratori scolastici che effettuano la turnazione settimanale con servizio antimeridiano e pomeridiano esclusivamente nel periodo delle attività didattiche.
4. In tutti gli altri periodi (Natale, Pasqua, periodo estivo) devono essere effettuate le 36 ore settimanali da articolarsi in 7,12 ore giornaliere.
5. In coincidenza di periodi di particolare intensità o per assenza di personale potranno essere autorizzate dal DSGA o dal DS ore di straordinario nei limiti di quanto previsto dal contratto di lavoro e con l'obbligo della pausa.
6. Le ore dovranno essere recuperare nei periodi di interruzione delle attività didattiche e/o nelle giornate prefestive concordate, comunque sempre compatibilmente con le esigenze di servizio entro il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato e non oltre la scadenza del contratto di lavoro per il personale a tempo determinato,

Art. 7 - Chiusure prefestive

1 Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura in giornate prefestive. Tale chiusure sono proposte dal Dirigente al Consiglio di Istituto

2 Le chiusure prefestive sono fruiti come ferie o festività soppresse o recuperate con ore di straordinario non retribuito.

3 Poiché l'obiettivo è il miglioramento relativo all' **"efficienza ed efficacia del servizio del personale ATA"** che prevede incarichi , compiti azioni e responsabilità si effettuerà un monitoraggio per la valutazione del lavoro prima dell'assegnazione dei compensi. La ricezione di lamentele motivate da parte dell'utenza o comunicate (verbalmente o per iscritto) all'interessato , l' esistenza o il verificarsi di problematiche di varia natura connessi alla mancanza di professionalità, di senso del dovere, o l'addebito di procedimento disciplinare con conseguente sanzione precludono la corresponsione dei compensi in quanto i collaboratori scolastici, come tutto il personale, devono concorrere al miglioramento della qualità e collaborare al raggiungimento degli obiettivi

Art. 8 - Modalità di utilizzo del personale A.T.A.

1. L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base delle esigenze del servizio, delle attività educativo -didattiche e delle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica.

2. I carichi di lavoro sono ripartiti in modo equilibrato tra il personale.

3. L'assegnazione delle prestazioni aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:

a) professionalità specifica accertata

b) rotazione tra il personale interessato in caso di intensificazione

Art. 9 - Criteri per l'utilizzo del personale A.T.A. in incarichi specifici

1. I collaboratori scolastici impegnati in incarichi specifici relativi alla sicurezza D.L.vo 81/2008 sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

a) formazione specifica;

b) competenze certificate in relazione ai compiti

c) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti, titoli culturali

2. Gli assistenti amministrativi impegnati in incarichi specifici sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

a) formazione specifica

b) competenze certificate in relazione ai compiti

c) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti

d) titoli culturali

3. Per l'assistente amministrativo impegnato nella sostituzione del D.S.G.A., in aggiunta ai criteri di cui al precedente comma, l'individuazione avverrà secondo la padronanza accertabile di competenze quali coordinare e organizzare i piani di lavoro, gestire l'ordinaria contabilità con strumentazioni tecnologiche.

Art. 10 - Orario del personale A.T.A.

1. Il personale A.T.A. svolge i turni di lavoro assegnati con il piano delle attività predisposto dal D.S.G.A., in stretta aderenza alle esigenze del Piano dell'offerta formativa.
2. Il piano della attività è predisposto dal D.S.G.A. su proposta del Dirigente e successivamente viene illustrato al personale.
3. Il piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. a settembre di ogni anno entro l'inizio delle attività didattiche, contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale A.T.A., l' organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive.
4. L'istituzione scolastica adotta un orario articolato su cinque giorni lavorativi. Applica l'istituto delle 35 ore **solo** al personale che ne ha diritto e nei periodi indicati.
5. Nel periodo estivo e di sospensione delle attività didattiche l'orario settimanale è di 36 ore da suddividere in 5 giorni lavorativi. In tali periodi si adotteranno orari flessibili rispondenti alle necessità dell'Ufficio per un turno giornaliero di 7,12 ore. Per effettive esigenze di servizio , altre forme di orario possono essere applicate con modalità di recupero del servizio.
6. I collaboratori scolastici nei periodi di luglio e agosto, essendo in numero ridotto per poter usufruire delle ferie, presteranno il loro servizio nella sede centrale.
7. I periodi estivi e quello prima dell'inizio delle lezioni a settembre nei plessi saranno utilizzati per sistemare e pulire a fondo. Dopo i primi giorni di luglio per la scuola dell'infanzia (a discrezione del Dirigente secondo il caso) i plessi devono essere chiusi, puliti ed in ordine, dopo adeguato controllo dei Fiduciari. Nel periodo estivo per consentire l'effettuazione di lavori o per altre effettive esigenze i collaboratori potranno prestare la loro opera in altri plessi con un'articolazione flessibile dell'orario secondo le necessità e secondo criteri di rotazione. Di norma, i collaboratori a luglio e agosto prestano il loro servizio a Vallecrosia e si occupano di tutti i lavori da effettuare a fondo. I lavori vanno conclusi entro il 31 agosto dell'anno in corso.

   I collaboratori in qualsiasi periodo dell'anno, ma ancor più a luglio e agosto non possono dedicarsi ad attività che non siano previste dal loro servizio e profilo professionale, né utilizzare strumenti personali o della scuola.
8. Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.
9. La chiusura prefestiva deliberata dagli OO.CC comporta giorni di ferie o il recupero dell'orario non prestato anche con la distribuzione delle ore non lavorate sui giorni lavorativi rimanenti a condizione che non si superino le 9 ore. Il recupero deve avvenire nei periodi di sospensione delle attività didattiche ed estivo e comunque entro il **31 agosto dell'anno in corso**. Quando vengano prestate **più** di 7 ore e 12 minuti è obbligatoria una pausa di 30 minuti, come prevede il CCNL..
10. Il ritardo nell'ingresso in servizio, che non può avere carattere abituale e che deve essere sempre e comunque motivato, deve essere recuperato nella medesima giornata se inferiore ai 30 minuti. Nel caso di ritardo superiore ai 30 minuti il recupero avverrà considerando le esigenze dell'istituzione scolastica.
11. La prestazione di ore di straordinario deve sempre essere autorizzata dal D.S. e/o dal DSGA e motivata da effettiva esigenza di servizio. A tal fine verrà predisposto un prospetto riassuntivo mensile delle ore da recuperare. Le ore di straordinario saranno utilizzate per coprire esigenze di servizio, per il miglioramento della qualità dell'organizzazione, per l'assistenza nei periodi delle attività didattiche in cui è richiesta un'intensificazione del servizio, per sostituzione di colleghi assenti e per le attività degli organi collegiali e per tutte le attività programmate.
12. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore con una pausa di 30 minuti.
13. Fino a 7 ore e 12 minuti non è prevista la pausa di almeno 30 minuti per l'eventuale consumazione del pasto o recupero energie: qualora necessaria va richiesta e autorizzata.

Art. 11 - Assegnazione del personale A.T.A. ai plessi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni
2. Il personale a tempo indeterminato è confermato, di norma, nella sede dove ha prestato servizio nell'a.s. precedente
3. Per l'assegnazione del personale a tempo determinato verranno considerati:
   - la continuità di servizio;
   - la graduatoria interna;
   - la formazione in materia di sicurezza;
   - le eventuali necessità del personale sempre che non confliggano con le esigenze di servizio
4. In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92 e successive modificazioni e integrazioni
5. Per motivate esigenze di servizio, il D.S.G.A. può disporre in corso d'anno una diversa assegnazione del personale ai plessi sentito il personale interessato e le RSU

Art. 12 - Sostituzione del personale assente

L'orario di lavoro ordinario, su 5 giorni , flessibile, e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente.

In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.

Il servizio dovrà essere comunque garantito:
1) nei plessi minori (Soldano – Perinaldo – Scuola Infanzia di San Biagio della Cima) a seguito disponibilità da parte dei colleghi (primaria e infanzia), compatibilmente con il turno partendo dall'ultimo assunto garantiranno il servizio essenziale, nei periodi di attività didattica, si provvederà nei limiti delle risorse e secondo necessità all'assunzione del personale supplente.

2) Nei plessi della scuola primaria e infanzia di Vallecrosia: con la sostituzione tra colleghi, con eventuale collaborazione tra il personale dei tre ordini di scuola nei momenti di maggior necessità. In caso di necessità anche con prestazione di ore di lavoro straordinario, con anticipazione o slittamento del proprio orario di servizio a seconda del turno del collega assente.
Nell'organizzazione delle ore di straordinario al personale (come da dichiarazione individuale) si utilizzeranno i seguenti criteri:

- personale in servizio nei piccoli plessi che non può usufruire delle stesse opportunità dei dipendenti in servizio nella sede centrale
- la turnazione.

Ogni anno verrà richiesta la disponibilità per effettuare il lavoro straordinario nel proprio plesso, negli altri plessi per esigenze particolari dell'I.S. in giorni lavorativi e non lavorativi.
Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

In caso di assenze prolungate, qualora non si proceda a stipula di contratto a T.D. e qualora restino in servizio collaboratori in misura tale che non si possa quindi garantire l'efficienza del servizio, in una o altra sede, sarà possibile spostare una o più unità di personale per i periodi necessari, ovvero per esigenze anche solo giornaliere di particolare rilevanza (riunioni, incontri con molta affluenza ecc.) seguendo il criterio della disponibilità e - in mancanza di disponibilità - della rotazione.

Anche durante i periodi di ferie o di chiusura/semichiusura si dovrà spostare il personale per garantire che le pulizie approfondite siano svolte in ogni plesso.

Art. 13 - Ferie

Entro il 30 aprile di ogni anno il personale ATA presenta la richiesta di ferie estive. Ogni dipendente richiede 32

giorni compresi i sabati + 4 giorni di festività soppresse, anche frazionate, comprese tra il 15 giugno e il 31 agosto, così come previsto dall'art. 13 del CCNL.

Entro il 15 maggio il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie estive.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi.

Dovranno comunque essere sempre garantiti **2 assistenti amministrativi** e i collaboratori scolastici necessari.

Le ferie per tutto il personale ATA devono essere richieste nei mesi di luglio e agosto e nei periodi di sospensione delle attività didattiche; nel mese di agosto, il più richiesto, va comunque determinata la presenza di **n° 4 collaboratori** per garantire tutte le mansioni e eventuali coperture di assenze. Si utilizzerà per le ferie il criterio della rotazione.

Nei periodi di Natale e Pasqua le ferie e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da assicurare un'approfondita pulizia di tutti i reparti e in caso di necessità il personale presterà servizio nella sede centrale.

Per il personale a T.I. I giorni di ferie non utilizzati (al massimo 4/5 giorni) potranno essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Le ore a recupero devono essere godute entro l'anno scolastico di riferimento nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Le chiusure prefestive dovranno incidere sul computo delle ferie. Se viene richiesto un giorno di recupero vale 1,2..

Il personale con contratto al 30 giugno è tenuto obbligatoriamente a usufruire di ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua) per evitare di gravare sul normale funzionamento prima del termine delle lezioni. Le ferie rimanenti saranno fruite dopo il termine delle lezioni.

Il personale con contratto al 31 agosto è tenuto ugualmente a fruire di ferie nei predetti periodi di sospensione delle attività per non gravare sul periodo estivo che richiede comunque personale in servizio.

Art. 14 - Aggiornamento professionale

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, può autorizzare la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

Per gli assistenti amministrativi è prioritario una buona conoscenza delle nuove tecnologie (uso dei programmi Posta Elettronica, sito internet scolastico ,SIMPI e SISSI) pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.

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

- compiti e responsabilità del proprio profilo professionale, comprese le tematiche della relazione educativa con alunni in situazione di disagio;
- relazioni con il pubblico;
- primo soccorso;
- assistenza ai disabili;
- corsi attinenti la formazione in materia di sicurezza (antincendio, primo soccorso, modalità utilizzo prodotti e attrezzature in dotazione , ecc)

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 1 – Prestazioni aggiuntive (straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

2. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

3. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

   a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
   b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
   c. disponibilità espressa dal personale
   d. graduatoria interna

3 Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

4 Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

5 Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione
Scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola non vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica. La cura della documentazione contabile e amministrativa necessaria all'attuazione delle attività connesse a progetti finanziati da enti pubblici e da soggetti privati è affidata al responsabile di progetto.

PARTE SESTA — NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 1 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sforamento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza quanto non realizzato con adeguata compensazione delle risorse e nei limiti delle stesse

2. Il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

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

Art. 2 - Proroga degli effetti

1. Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.

2. Il presente Contratto, corredato dalla relazione illustrativa del Dirigente e dalla relazione tecnico-finanziaria del DSGA, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica sarà sottoposta agli organi di controllo

3. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze , fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile
4. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento , prevalgono – con decorrenza retroattiva - questi ultimi .

Letto, approvato e sottoscritto

Parte pubblica

Dirigente Scolastico Reggente Dr.ssa Silvia Colombo .....

Parte sindacale

RSU – UIL	Ass. Amelia Salvatore	.....
RSU –SNALS	Ins. Rosa Muratore	.....
RSU –CGIL	Ins. Bruna Muratore	.....

CGIL .....

CISL Ins. Antonietta Pistocco .....

UIL .....

SNALS .....