

# ISTITUTO COMPRENSIVO " A.GRAMSCI "

## MULAZZANO – LODI

### CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO – C I S

**VISTO** il Contratto collettivo nazionale quadro 7/8/98

**VISTO** il CCNL 1998 – 2001 relativo al comparto scuola (CCNL 4.8.95 – CCNL 26.5.99 – CCNI 31.8.99 – CCNL 15.3.01)

**VISTO** il CCNL 2002.2005 e 2006 -09 comparto scuola

**VISTO** il Decreto Legislativo n.141 del 1° agosto 2011

**VISTO** il piano dell'offerta formativa (POF) 2013/2014

**VISTO** il piano delle attività del personale ATA 2013-14

**VISTI** gli aggiornamenti delle sequenze contrattuali Docenti ed ATA

**VISTE** La delibera del POF n. 8 del Collegio Docenti del .9/10/2013. e la delibera di adozione POF n.46 del Consiglio di Istituto del ..17/10/2013..

**CONSULTATO** il Personale interessato sulle materie in oggetto

Il giorno 7/03/2014. presso l' Istituto Comprensivo Completo di Mulazzano, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola Istituzione Scolastica, tra il Dirigente Scolastico, le R S U e i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL

## SI STIPULA

la seguente

### IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

#### PARTE I

##### MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

- TITOLO I - RELAZIONI SINDACALI
- TITOLO II - MODELLI DI ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI
- TITOLO III - AGIBILITA' SINDACALE
- TITOLO IV - ADEMPIMENTI E COMPORTAMENTI IN CASO DI ASSEMBLEE E SCIOPERI
- TITOLO V - PATRONATO
- TITOLO VI - NORME FINALI

#### PARTE II

##### PERSONALE DOCENTE E ATA

Tipologia di attività per Funzioni Strumentali e Incarichi Specifici

Criteria per la ripartizione delle risorse del FIS

Attribuzione dei compensi accessori

- TITOLO I - PERSONALE ATA
- TITOLO II - PERSONALE DOCENTE
- TITOLO III - FONDO DI ISTITUTO

#### PARTE III

##### ATTUAZIONE DELLE NORME DI SICUREZZA

- TITOLO I - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS) E FIGURE SENSIBILI.

# PARTE I

## MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI (ai sensi dell' art .3, CAPO II, punto 1 CCNL 2006-09 )

Si ritiene che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare

l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati.

Si conviene che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti.

### TITOLO I RELAZIONI SINDACALI (CCNL 2006-09 CAPO II )

#### ART.1 – CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA – sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato sia determinato – in servizio presso l' istituzione scolastica.

#### ART.2 – RELAZIONI SINDACALI

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a) informazione preventiva e successiva;
- b) partecipazione;
- c) contrattazione integrativa d'istituto;
- d) conciliazione.

#### ART.3 – STRUMENTI

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
- b) partecipazione: attraverso accordi e/o intese (art.5 CCNL 2006- 09);  
contrattazione integrativa d' istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all' art.6 del CCNL 2006-09: *J)modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali e contingenti di personale ex legge 146/90; k)attuazione normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; l)criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori.*
- c) conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie .

#### ART. 4 – SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI (art.7 CCNL 2006-09)

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico.
- per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'istituzione scolastica; le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL, nella persona del segretario o di un suo delegato.

Le diverse delegazioni – in occasione d'incontri formali – possono farsi assistere da esperti che non hanno titolo a intervenire nella discussione.

La loro presenza va preventivamente concordata.

## TITOLO II

### MODELLI DI ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI

#### **ART.5 – INFORMAZIONE E TRASPARENZA**

Il Dirigente fornirà informazione circa l'organigramma dell'istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il Dirigente metterà a disposizione delle RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa e la delibera del consiglio d'istituto relativa all'orario di apertura della scuola. Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo d'istituto, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi deve essere affissa all'albo ai sensi della CM 243/1999 e consegnata alle RSU, sempre nell'ambito del diritto all'informazione.

#### **ART . 6 – ESAME CONGIUNTO**

Ciascuno dei soggetti di parte sindacale di cui all' art. 4 del presente contratto, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere un esame congiunto sulle seguenti materie:

a) attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni e accordi;

b) criteri di retribuzione al personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive;

Il Dirigente informa gli altri soggetti e procede a convocare un apposito incontro.

In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto

#### **ART.7 – PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE**

Gli incontri sono sempre formalmente convocati dal Dirigente concordandoli con la delegazione trattante.

All'avvio di ciascuna contrattazione le parti si comunicano la composizione delle proprie delegazioni.

Negli incontri successivi – relativi anche ad altre materie – la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.

La parte pubblica , dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici.

I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU e a quello sindacale (anche on-line).

Il Dirigente ne curerà l'affissione all'albo on- line.

#### **ART.8 – TEMPI DELLA TRATTATIVA**

Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto.

La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale , che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale e si conclude, di norma, entro 15 giorni dalla prima convocazione.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS: ammessi al tavolo negoziale.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni sia la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.

#### **ART.9 – SVOLGIMENTO DEGLI INCONTRI DI CONTRATTAZIONE**

Al fine di garantire l'ordinato svolgimento dei lavori, ogni incontro sarà coordinato, a rotazione, dal Dirigente e dai membri delle RSU.

Al termine di ogni incontro può essere redatto apposito verbale e la parte pubblica provvederà eventualmente alla sua redazione

### **ART.10 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo d'istituto il nuovo contratto.

### **ART.11 – TENTATIVO DI CONCILIAZIONE**

In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia.

## **TITOLO III AGIBILITÀ SINDACALE**

### **ART.12 – DIRITTO DI INFORMAZIONE**

Le RSU saranno informate dell'avvenuta pubblicazione di atti specifici all'albo on line.

Il Dirigente assicurerà la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax oppure e-mail alle RSU o agli albi.

### **ART.13 – ALBO SINDACALE**

Le RSU e i Rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un apposito albo in ogni sede scolastica, di cui sono responsabili.

I documenti affissi in bacheca sono visti da chi li affigge.

### **ART.14 – USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

Alle RSU è consentito:

- a) di comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
- b) l'uso gratuito del telefono , del fax , della fotocopiatrice , del computer , della posta elettronica e delle reti telematiche ;
- c) l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale .

### **ART.15 – ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO DA PARTE DELLE OO.SS.**

Per motivi di carattere sindacale, alle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale RSU durante l'orario di servizio compatibilmente con gli impegni di lavoro.

Possono inviare comunicazioni al proprio rappresentante; sarà cura del Dirigente assicurare il loro recapito.

### **ART.16 – PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI**

I membri delle RSU, hanno diritto a permessi retribuiti. giornalieri ed orari.

I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti previsti dai contratti collettivi quadro. L'uso dei permessi è comunicato formalmente al Dirigente: a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS. se si tratta della quota dei permessi di propria competenza, b) direttamente dalle RSU, per la quota loro spettante. La comunicazione va resa almeno un giorno prima dell'utilizzo del permesso.

Il Dirigente Scolastico comunica alla RSU il monte ore che le spetta. Per l'a.s. 2013-14 è pari a ore 37.49 come da nota prot. n. 1710/A26 del 19.09.2013.

I permessi possono essere utilizzati per:

- espletare il mandato sindacale (art.23 L.300/70)
- partecipare alle relazioni sindacali con il D.S.
- presenziare a convegni o congressi sindacali

Il monte ore è una risorsa della RSU che decide come usarli. Il docente è sostituito come nel caso degli altri permessi.

La concessione dei permessi si considera un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

### **ART.17 – PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI**

I membri delle RSU possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di 8 giorni l'anno.

### **ART.18 – DELEGATI SINDACALI**

I delegati sindacali sono i rappresentanti di un sindacato della scuola nell'istituto; questi devono essere accreditati dal segretario territoriale.

### **ART.19 – ACCESSO AGLI ATTI**

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

### **ART.20 – REFERENDUM**

Le RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie inerenti l'attività sindacale dell'istituto.

La richiesta va rivolta al Dirigente che la porta a conoscenza delle altre OO.SS.

Il Dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

## **TITOLO IV**

### **ADEMPIMENTI E COMPORTAMENTI IN CASO DI ASSEMBLEA E SCIOPERI (art.8 CCNL 2006-09 )**

#### **ART.21 – SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA**

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte dei collaboratori scolastici in servizio il Dirigente stabilisce d' intesa con le RSU, la quota (1 per plesso) e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola e il servizio di centralino.

#### **ART.22 – DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO**

In caso di sciopero la comunicazione prevista dall'art. 2, comma 3 dell' allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90 verrà presentato non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.

#### **ART.23 – SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO E CONTINGENTE DEI LAVORATORI**

La legge (146/ 90) prevede che in caso di sciopero nei servizi pubblici essenziali (tra cui la scuola) il Dirigente Scolastico formi un gruppo minimo (contingente) di lavoratori che non sciopera per garantire i servizi minimi. Nella scuola il contingente è formato solo da personale ATA.

Nel nostro Istituto i servizi minimi necessari e i relativi contingenti sono :

<b>SERVIZI ESSENZIALI</b>	<b>CONTINGENTI</b>
Qualsiasi esame e scrutini finali	- un assistente amministrativo (per le attività amministrative) - un collaboratore scolastico (per apertura e chiusura dei locali scolastici)
Pagamento stipendi a supplenti temporanei	- DSGA - Un assistente amministrativo - Un collaboratore scolastico

#### **ART.24 – RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI**

Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di uno sciopero, il Dirigente fornisce alle RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione; contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo.

### **TITOLO V**

#### **PATRONATO**

##### **ART.25 – PATRONATO**

Il personale scolastico in attività o in quiescenza può farsi rappresentare da un sindacato o da un patronato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali. Le OO.SS. su delega degli interessati, hanno diritto all'accesso degli atti relativi in ogni fase del procedimento che li riguarda.

### **TITOLO VI**

#### **NORME FINALI**

##### **ART.26 – VERIFICA DELL'ACCORDO**

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere la verifica dello stato di attuazione.

Al termine della verifica il contratto può essere modificato con un'intesa tra le parti.

##### **ART.27 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

##### **ART.28 – CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA DEL CONTRATTO**

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto

Il presente contratto rimane in vigore per un anno dalla data di sottoscrizione dello stesso. Entro tale scadenza le parti si impegnano ad incontrarsi per concordare le variazioni (PARTE II e III) e/o per prorogare le materie con cadenza superiore (PARTE I).

**PARTE II**  
**PERSONALE DOCENTE E ATA**  
**Tipologia di attività per Funzioni Strumentali e Incarichi Specifici**  
**Criteria per la ripartizione delle risorse del FIS**  
**Attribuzione dei compensi accessori**

**TITOLO I**

**PERSONALE ATA**

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

I compiti del personale ATA riguardano :

- Lo svolgimento delle attività e delle mansioni previste dai profili dell'area di appartenenza.
- Incarichi specifici che comportano assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF.

**ART.1 – PIANO DELLE ATTIVITÀ**

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a norma dell'art.52 comma 10 del CCNI 31.8.99, sentito il parere del personale ATA e adottato dal Dirigente Scolastico.
2. Per predisporre il piano delle attività il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel P.O.F. deliberato dal Consiglio d'Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e l'eventuale necessità di prestazioni orarie oltre il normale servizio.
4. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati perché dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
5. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel piano delle attività e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
6. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
7. All'albo delle scuole sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni, orari assegnati a ciascuno. Copia del prospetto sarà dato alle RSU.
8. Il DSGA predispone gli incarichi specifici in relazione alle diverse esigenze dell'Istituto.

**ART.2 – CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE**

In caso di chiusura di un plesso per eventi eccezionali (profilassi, elezioni), il personale sarà chiamato a sostituire i colleghi assenti di un altro plesso (a rotazione, in ordine alfabetico con l'estrazione della lettera)

### ART.3 – INCARICHI SPECIFICI

1. Gli incarichi specifici, facenti parte degli obblighi di servizio e predisposti nel Piano delle Attività dal DSGA in relazione alle diverse esigenze dell'Istituto, per ogni profilo professionale risultano come di seguito (tabelle) e vengono assegnati, su richiesta degli interessati, in base ai criteri di seguito specificati.
2. Criteri per l'attribuzione degli incarichi specifici sono: competenza ed esperienza professionale, formazione specifica, anzianità di servizio nell'Istituto.
3. Le risorse utilizzabili sono di €1.566,69 ( lordo dipendente)
4. Per l'a.s. 2013/2014 gli incarichi specifici sono stati suddivisi come segue :

I compensi per gli incarichi specifici per i **collaboratori scolastici** saranno differenziati in base al numero degli alunni presenti nei vari plessi per un totale di € 800,00.  
IL COMPENSO PER GLI INCARICHI SPECIFICI PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO SARÀ IL SEGUENTE: € 650 P.LM E 116,69 R.MT (TOT 766,69)

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>NR. INC.</b>	<b>€766,69</b>
Attuazione POF e cura magazzino	1	€ 650,00
Coordinamento Aree del personale	1	€ 116,69

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>PLESSO</b>	<b>NR.INC.</b>	<b>€800,00</b>
a) assistenza alunni, funzioni di primo intervento e pronto soccorso	Primaria Casalmaiocco	2	€ 150 cad.
	Primaria Mulazzano	2	€ 200 cad.
	Scuola secondaria	1	€100,00

5. Si conviene che il lavoratore assegnatario dell'incarico specifico non ha accesso al Fondo d'Istituto per lo stesso tipo di incarico.
6. Il Dirigente Scolastico assegna al DSGA l'incarico di responsabile "Privacy" a norma del D. lgs. 196/03.

**Si allega PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ 2013/2014**

### ART.4 – PRESTAZIONI DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO

Ai sensi dell'art.88 CCNL 2006-09 e in relazione alle particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia, si prevede indicativamente che con il Fondo di Istituto verranno retribuite le seguenti prestazioni:

- a) Intensificazione prestazioni lavorative ovvero attività aggiuntive.
- b) DSGA: per complessità organizzativa e per Istituto Verticalizzato, in base all'art.4 (sostituisce art 89 CCNL 2006-09) della sequenza contrattuale del personale ATA (prevista dall'art.62 CCNL 2006 -09) siglata il 28.05.08



<b>PROFILO</b>	<b>FI.- INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI</b>
<b>Assistente amministrativo</b>	Sostituzione colleghi assenti (15 giorni senza supplente)
	Supporto al responsabile Viaggi Istruzione
	Ricevimento pubblico pomeridiano (flessibilità)
	Gestione sistema informatizzato
	Complessività organizzativa (tre ordini scuole)
	Pratiche inquadramento personale
	Pratiche infortuni
	Sostituzione DSGA
<b>Collaboratore scolastico</b>	Sostituzione colleghi assenti
	Attività di collaborazione con segreteria e DS
	Piccola manutenzione, pulizia palestra
	Supporto progetti didattici – POF / buoni mensa...
	Supporto alunni scuola infanzia
	Attività eccezionali: traslochi, mostre, ecc

### **ART 5 - COMPENSI ACCESSORI DSGA (Art. 89 CCNL)**

Per attività e prestazioni aggiuntive connesse con progetti finanziati da enti pubblici (EELL- fondi del diritto allo studio) e incarico di responsabile Privacy a norma del D.lgs 196/03al DSGA verrà conferito un compenso forfetario fino al massimo di € 1600,00.=

## **TITOLO II**

### **PERSONALE DOCENTE**

#### **ART.1 – ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore comprensive delle ore di insegnamento e di attività

funzionali all' insegnamento.

2. Se le ore di lavoro della giornata superano il massimo, il docente chiede di essere parzialmente

esonerato dalle attività funzionali all' insegnamento.

3. Le attività di insegnamento del docente non dovrebbero superare le cinque ore giornaliere per i

docenti della scuola secondaria e le sei ore giornaliere per gli insegnanti della scuola primaria e

dell'infanzia.

#### **ART.2 – CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE (docenti scuola Primaria)**

In caso di chiusura di un plesso per eventi eccezionali (profilassi, elezioni), il personale sarà chiamato a sostituire i colleghi assenti di un altro plesso(a rotazione, in ordine alfabetico con

l'estrazione della lettera)

#### **ART.3 – ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

1. Le attività sono deliberate dal Collegio dei Docenti e fanno parte del POF. Sono volontarie e

retribuite con il Fondo di Istituto.

2. Il Dirigente Scolastico assegna le attività (deliberate dal Collegio dei Docenti e approvate dal

Consiglio di Istituto) con lettera di incarico in cui sono indicate obiettivi, compiti e funzioni, durata, impegno orario e compenso orario o forfetario massimo o la modalità di recupero ove possibile.

3. Al termine di ogni anno scolastico i docenti dichiareranno le attività effettivamente svolte e il monte ore impiegato al fine di facilitare la liquidazione delle somme dovute (Fondo di Istituto), di verificarne il recupero ed i risultati raggiunti.

#### **ART.4 – PERMESSI ORARI E RECUPERI**

I permessi retribuiti sono normati solo dall'articolo 15 del CCNL .

I permessi brevi ( da recuperare) sono normati dall'art. 16 del CCNL. Ogni riferimento è da considerarsi per anno scolastico (1 sett./31 agosto)

1. il Dirigente Scolastico può concedere permessi orari anche per le ore di attività funzionali

all'insegnamento, fermo restando il totale di 18–22–25 ore nell'arco dell'anno scolastico.

2. Il docente che chiede il permesso orario non deve documentare i motivi ma deve farne preventiva richiesta scritta e produrre successiva dichiarazione ( es : del medico o altro ente..)

3. I permessi orari sono fruibili fino a due ore al giorno e nell'a.s. non possono eccedere l'orario di

servizio settimanale

4. Le ore di permesso ( di insegnamento o funzionali) sono da recuperare nelle attività dello stesso

tipo. Se il recupero non è possibile a causa del dipendente, il DS cura la trattenuta della retribuzione spettante per le ore non recuperate.

#### **ART.5 – BANCA DELLE ORE**

1. Ogni docente che lo chiede può essere titolare di un conto in ore di lavoro che può essere

alimentato da crediti, costituiti da ore aggiuntive di insegnamento di cui il lavoratore non chiede il

compenso.

2. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per permessi brevi e per recuperare

eventuali ritardi.

3. Tale conto ore è valido per anno scolastico e viene verificato a cura sia del titolare che dell'amministrazione al termine di ogni quadrimestre.

Se al termine di ogni anno scolastico il dipendente è in "credito di ore" di insegnamento, le stesse

verranno retribuite come ore eccedenti.

Se al termine dell'a.s. Il dipendente è in "debito di ore" funzionali all'insegnamento, le stesse

verranno recuperate al termine delle lezioni, in aggiunta alle attività già predisposte per tutti i docenti.

#### **ART. 6 – FUNZIONI STRUMENTALI AL POF (art.33 CCNL 2006-09)**

1. Le risorse utilizzabili ammontano a **€3.521,27 lordo dipendente**

2. Le Funzioni Strumentali sono identificate dal Collegio dei Docenti in coerenza con il POF e per

l'a.s. 2013-2014 sono 5 ( di cui 3 condivise al 50 %) :

AREE DI INTERVENTO	DOCENTI	RETRIBUZIONE €
Nuove tecnologie	Puzo Mario	704,25
Orientamento e continuità	Fagnani Cristiana	704,25
Intercultura	Salvaderi M.Letizia (50%)	352,12
	Guida Monica (50%)	352,12
Integrazione alunni diversamente abili	Fioravanti Marina (50%)	352,12
	Penso Anna (50%)	352,12
DSA e BES	Biondi Angela (50%)	352,12
	Pavesi Silvia (50%)	352,12

### Art.7 – PRESTAZIONI DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO

CCNL ART 88 p.to 2	POF e FIS 2013-2014
<b>a)</b> Innovazione, ricerca, flessibilità organizzativa e didattica	PROGETTI: progettazione, coordinamento e realizzazione AGGIORNAMENTO / FORMAZIONE USCITE DIDATTICHE VIAGGI DI ISTRUZIONE
<b>b)</b> Attività aggiuntive di insegnamento	Secondaria : Latino (a carico delle famiglie)
<b>d)</b> Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento per progettazione e produzione materiali utili alla didattica	COMMISSIONI , REFERENTI REFERENTI DI PLESSO COORDINATORI di classe
<b>f)</b> Collaboratori del DS	2 figure ( max 160 ore in totale)
<b>l).</b> Particolari impegni connessi alla verifica e valutazione del processo di apprendimento degli alunni	INVALSI : referenti e docenti impegnati nelle correzioni .. Partecipanti ad incontri per alunni con difficoltà

## TITOLO III

### FONDO DI ISTITUTO

#### **Finalizzazione delle risorse del FIS (Delibera n. 51 del Consiglio di Istituto del 17/10/2013.)**

Coerentemente con le previsioni di legge non sono previsti riconoscimenti economici di tipo automatico, a pioggia, e senza una previa verifica da parte del Dirigente e del D.sga dell'effettivo svolgimento dell'incarico e del conseguimento degli obiettivi. Le risorse del FIS sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la professionalità, la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo e valorizzando l'impegno individuale e i risultati conseguiti .

## **Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di

attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati,

anche il compenso spettante, i termini del pagamento o del recupero

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti

assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

## **ART 1 – DETERMINAZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO**

1. Il Fondo d'Istituto viene determinato in base all'art. 84 CCNL 2006-09 e ai criteri di ripartizione

(art. 85 CCNL 2006-09) secondo attuazione intesa Miur/OO.SS del 26/11/2013, la nota del MIUR del 1812/2013 – prot. N. 8903 del 3/12/2013 e prot. 9563 del 13/12/2013!

## **ART 2 – SUDDIVISIONE DEL FONDO DI ISTITUTO**

1. La parte comune al personale docente e ATA è stata suddivisa in base al numero di personale in servizio e risulta essere per i docenti il 75 % del Fondo Comune e per gli ATA il 25 % del Fondo

comune. Prima di procedere a tale ripartizione viene retribuita la figura del DSGA per i compensi derivanti dall'indennità di amministrazione dalla quota variabile (€ 3630,00 lordo dipendente).

## **ART 3– INDENNITÀ' E COMPENSI A CARICO DEL FONDO (ART. 88 CCNL 2006 – 09 )**

Le attività contemplate nel Fondo di Istituto non sono legate alla pura presenza del docente ma è

considerato il raggiungimento dell'obiettivo e la prestazione effettivamente svolta.

A tale proposito, al termine delle attività (solitamente a fine maggio/giugno) ad ogni docente viene

chiesta una dichiarazione delle attività prestate e/o delle ore effettivamente dedicate (dichiarazione a consuntivo). Tali dichiarazioni sono utili anche per la previsione delle attività e del monte orario per ciascuna di esse nel Fondo di Istituto per l'anno scolastico successivo.

La Commissione FIS, presieduta dal Dirigente Scolastico, procede all'esame delle dichiarazioni e

documenta in ordine ai risultati effettivamente raggiunti. In caso di mancata corrispondenza tra il

servizio effettivamente reso, i risultati attesi e quelli conseguiti, il Dirigente dispone – a titolo di

riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al servizio svolto e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

L'eventuale disponibilità economica risultante dal parziale espletamento del servizio viene ridiscussa in sede di contrattazione.

I fondi del FIS 2013-2014 non sono sufficienti a retribuire le attività svolte dal personale; si concorda che i lavoratori potranno recuperare (ove possibile) le ore prestate in attività non didattiche e in momenti di sospensione delle attività didattiche.

Con il Fondo d' Istituto vengono retribuite le seguenti attività:

<b>ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE ( ART 88 CCNL 2006-09)</b>	<b>COMPENSI</b>
a) Particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica, la flessibilità organizzativa e didattica che consiste nelle prestazioni connesse alla turnazione e a particolari forme di flessibilità dell'orario, alla sua intensificazione mediante una diversa scansione dell'ora di lezione ed allo ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica ....	Alcuni a forfait Alcuni a € 17.50 /ora A recupero (ove possibile)
b) Attività aggiuntive all'insegnamento	€ 35 /ora
d) Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	€17.50/ora o a forfait o a recupero
e) ATA per prestazioni aggiuntive ovvero per intensificazione di prestazioni lavorative	TAB . 6 o a recupero
f) Collaboratori del Dirigente Scolastico ( 2 figure) – max. 160 ore totali	€ 2.800
j) per il DSGA indennità direzione, quota variabile + ist. Verticalizzato	€ 3.630 (tab.9)
k) eventuali altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del POF	
l) particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni	17.50/ora o a forfait o a recupero

#### **Art. 4 Modalità di liquidazione dei compensi.**

I compensi spettanti al personale Docente ed ATA relativi al Piano dell'Offerta Formativa (FIS, MOF,POF, Funzioni Strumentali, incarichi specifici, ore eccedenti di docenza, intensificazione del lavoro,progetti di docenza, funzioni aggiuntive ATA) saranno liquidati nei termini previsti dal CCNL 2006/09per i finanziamenti effettivamente caricati sul sistema SICOGE e sul POS della Scuola

**Si allegano tabelle:**

**“Risorse finanziarie previste a.s. 2013-14”- Proposta Ripartizione fondo**

**PROSPETTO DI PREVISIONE del Fondo di Istituto per l'a.s. 2013 / 14 docenti e ATA**

<b>PARTE III</b> <b>ATTUAZIONE DELLE NORME DI SICUREZZA</b>
--

## TITOLO I

### IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) è la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori sugli aspetti che concernono la salute e la sicurezza durante il lavoro (art. 2 T.U. 81/08). E' una figura obbligatoria per legge e deve essere in tutti i luoghi di lavoro.

Il RLS è eletto o designato dalle RSU : nelle scuole fino a 200 dipendenti è unico e dura in carica tre anni.

Il RLS gode di quattro diritti fondamentali :

- Diritto all'informazione
- Diritto alla formazione
- Diritto alla consultazione e alla partecipazione
- Diritto al controllo e alla verifica.

Il RLS espleta i propri compiti durante le ore di servizio e ha diritto a 40 ore annue di permessi retribuiti ; ha le stesse tutele sindacali previste per i rappresentanti sindacali.

Il RLS ha due obblighi:

- Avvertire il Dirigente Scolastico sui rischi individuati nella scuola durante l'esercizio dei suoi compiti
- Mantenere il segreto d'ufficio

#### **ART.1 – INFORMAZIONE E ADEMPIMENTI DI INIZIO ANNO**

All'inizio dell'anno scolastico il RLS

- viene informato dal Dirigente Scolastico sul Documento di Valutazione dei Rischi, sul nominativo del RSPP( Responsabile del servizio di prevenzione e protezione), se non coincidente col Dirigente Scolastico, sui nominativi degli addetti al SPP( Sistema di protezione e prevenzione).
- viene consultato sulle misure adottate, su eventuali prescrizioni, sul Piano di evacuazione e, comunque, su tutto quanto sia connesso e pertinente con la sicurezza e la salute del luogo di lavoro.

#### **ART.2 – SOPRALLUOGHI E VISITE DI CONTROLLO DEL RSPP**

1. Il RLS viene informato, preventivamente, sui sopralluoghi programmati dal RSPP, sulle visite di controllo degli enti preposti alla vigilanza ed ha facoltà di partecipare a detti sopralluoghi e visite di controllo
2. Durante tali visite e sopralluoghi il RLS può esprimere pareri ed opinioni
3. Dei sopralluoghi e delle visite di cui al precedente punto 1 deve essere redatto apposito verbale in cui devono essere riportate le eventuali osservazioni espresse dal RLS
4. Al RLS devono essere fornite copie di verbali o contestazioni degli enti di cui al precedente punto

#### **ART. 3 – FRUIZIONE DI PERMESSI**

1. Per l'espletamento dei compiti (art.50 T.U. 81/08) il RLS utilizza appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue fino a un massimo di 8 ore mensili Tale monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro (art.73 p.to 2 comma g. CCNL 2006 – 09)
2. L'intenzione di fruire di permessi deve essere comunicato per iscritto al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della data stabilita.

## **ART 4 – VISITE DI CONTROLLO E VERIFICHE SUI LUOGHI DI LAVORO (RLS)**

1. Il RLS ha diritto ad effettuare visite di controllo e verifiche, anche al di fuori delle 40 ore di cui all'ART. 3 in tutti gli spazi ed ambienti che costituiscono il luogo di lavoro, informando il Dirigente Scolastico, per iscritto e con un preavviso di tre giorni se tali visite richiedono la fruizione dei permessi.
2. Se durante i controlli ravvisa delle irregolarità o delle situazioni di pericolo ne dà immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico

## **ART. 5 – CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI E SEGRETO D'UFFICIO**

1. Previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, il RLS può prendere visione di tutti i documenti concernenti la sicurezza e mantiene il segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

## **Art. 6 – FIGURE SENSIBILI**

1. Per ogni plesso scolastico il Dirigente scolastico individua le seguenti figure:
  - Preposto (fiduciario di plesso)
  - Referente alla sicurezza
  - Addetti al primo soccorso
  - Addetti antincendio
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e tra coloro in fase di formazione.

## **Art. 7 – FORMAZIONE-INFORMAZIONE**

Nel rispetto del T.U. 81/08 e dell'accordo Stato-Regione del 25/01/2012 saranno organizzati percorsi formativi conformi al dettato normativo.

A livello provinciale è prevista per il corrente anno scolastico la formazione per R.L.S.

## **ART 8 – CONTROVERSIE E NORME DI RINVIO**

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 del D.Lgs 81/08. E' fatta salva la via giurisdizionale.
2. Per quanto non previsto dal presente accordo si fa esplicito riferimento al D. Lgs 81/08, al D. Lgs 242/96, al DM 382/98, al CCNQ del 7 maggio 96, al CCNL 2006 – 09 e alla legislazione vigente in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il Contratto Integrativo d' Istituto è stato letto, approvato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico F.to. Massimo Iovacchini .....

La R S U F.to Canossa Clara Iannucci Maddalena Mascherpa Daniela

Firmato firmato firmato

Le OO.SS FlcCGIL ...firmato.....  
CISL firmato.....  
UIL .....  
SNALS .....

Mulazzano, 07/03/2014

Firmato

**DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE**  
**(Prof. Massimo IOVACCHINI)**