

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ILARIO D'ENZA
Via Gramsci, 5 – 42049 Sant'Ilario d'Enza (RE) Tel. 0522672291 – Fax 0522472650
Cod. fiscale 80018150351 – Cod. mecc. REIC83000T
e-mail: comprensivos.ilario@libero.it; icsantilario@legalmail.it
<http://icsantilario.scuolaer.it>

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO VERBALE DI STIPULA

Il giorno 03/05/2013 alle ore 9,30 nel locale dell'Istituto Comprensivo
VISTA l'Ipotesi di accordo presentata in data 25/10/2012
ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei conti, agli atti della scuola con prot. n.
.....del.....

VIENE STIPULATO

**il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica Istituto
Comprensivo Sant'Ilario d'Enza**

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Braglia Dott.ssa Mariagrazia

PARTE SINDACALE

RSU	Bertozzi Nealda Barbato Sonia Terenziani Silvana
SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI	FLC/CGIL Meglioli Elvira CISL/SCUOLA Papa Nelly UIL/SCUOLA..... SNALS/CONFSAL..... GILDA/UNAMS.....

Sommario

PARTE PUBBLICA	1
PARTE SINDACALE	1
PARTE NORMATIVA.....	3
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata.....	3
Art. 2 – Interpretazione autentica.....	3
TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI.....	3
Capo I - RELAZIONI SINDACALI	
Art. 3 – Obiettivi e strumenti	3
Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente.....	3
Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa	4
Art. 6 - Modalità e criteri di utilizzazione del personale docente e ATA	4
Capo II - DIRITTI SINDACALI	
Art. 7 - Agibilità sindacale	7
Art. 8 - Assemblea in orario di lavoro.....	7
Art. 9 - Contingenti minimi del personale in caso di sciopero.....	8
Art. 10 – Permessi.....	8
TITOLO III - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.....	9
Art. 11 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	9
Art. 12 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP).....	9
Art. 13 – Alcool dipendenza	9
Art. 14 – Personale ATA.....	9
TITOLO IV - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA.....	10
Art. 15 – Ore eccedenti di insegnamento	10
Art. 16 – Banca delle ore.....	10
Art. 17 - DSGA - Assistenti Amministrativi.....	10
Art. 18 - Assistenti Amministrativi titolari dei benefici economici di cui all'art. 50 CCNL 29/11/2007 (e succ. seq. contrattuale 25/07/2008).....	10
Art. 19 – Collaboratori Scolastici.....	11
TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	11
Capo I - NORME GENERALI	
Art. 20 – Risorse	11
Art. 21 – Attività finalizzate.....	11
Capo II - UTILIZZAZIONE FIS	
Art. 22 – Finalizzazione delle risorse del FIS	12
Art. 23 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione Scolastica	12
Art. 24 - Stanziamenti	12
Art. 25 - Conferimento degli incarichi	13
TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI.....	13
Art. 26 - Riduzione dei compensi forfettari previsti.....	13
Art. 27 - Clausola di salvaguardia finanziaria	13
Art. 28 – Retribuzione accessoria relativa alla realizzazione di progetti.....	13

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

PARTE NORMATIVA

TITOLO I - 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 2012/2013.
3. Il presente contratto resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento per accordo tra le parti e/o qualora sopravvengano norme imperative e/o rilievi degli organi di controllo competenti.

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.

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – 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. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. 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.
2. 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 sia 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.

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
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
5. La contrattazione di Istituto si svolge sulla base della piattaforma presentata dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 6 del CCNL.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 6 – Modalità e criteri di utilizzazione del personale docente e ATA

Il Dirigente scolastico, considerate prioritariamente le imprescindibili esigenze di servizio, adottando criteri di disponibilità, continuità, esperienza, competenza, funzionalità ed ottimizzazione delle risorse umane ed ampliamento della fruibilità dei servizi, assume i provvedimenti legati a quanto in rubrica.

1) Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF e al piano delle attività; modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo.

I docenti vengono assegnati alle classi sulla base della normativa vigente, tenendo conto delle proposte approvate dal collegio docenti e dei criteri approvati dal Consiglio di Istituto (v. art. 15 Regolamento di Istituto), compatibilmente con i vincoli derivanti da situazioni oggettive (docenti su più scuole, necessità di cattedre a 18/22 ore, part time, ecc.)

Il personale ATA viene assegnato, sentito il DSGA, ai diversi incarichi tenendo conto delle competenze, al fine di garantire la massima efficienza ed efficacia al servizio.

2) Assegnazione del personale docente alle sedi

Nella composizione delle cattedre si cerca di favorire la permanenza su un'unica sede, compatibilmente con le esigenze didattiche e di svolgimento delle 18/22 ore.

L'assegnazione della sede avviene sulla base dei seguenti criteri:

- a) Conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto. La conferma non opera nel caso di situazioni acclarate di conflittualità e di incompatibilità e in casi di particolari esigenze (percorsi, progetti ecc. riferibili all'anno precedente)
- b) Aderenza dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'istituzione scolastica ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa.
- c) Indicazioni preferenziali del personale:

entro il mese di maggio il personale docente della scuola primaria può chiedere l'assegnazione su posti vacanti, comprese quelli delle prime classi. Nell'esaminare tali richieste il dirigente terrà conto dei seguenti criteri:

-diritto di applicazione della legge 104 (per sé o per un familiare)

-anzianità di servizio

Il personale titolare ha la precedenza rispetto ai docenti di nuova nomina.

In caso di non accoglimento della domanda, il dirigente convoca i docenti interessati e le RSU al fine di illustrarne le motivazioni.

Il dirigente è comunque tenuto ad informare le RSU delle assegnazioni effettuate, confrontandosi con loro.

3) Assegnazione del personale A.T.A. alle sedi

a) L'assegnazione della sede è di durata annuale. Eventuali cambiamenti potranno essere disposti nel caso di situazioni acclarate di conflittualità e di incompatibilità, di incompatibilità accertate e motivate e in casi di particolari esigenze.

b) Il D.S.G.A. – nel rispetto delle direttive impartite dal dirigente scolastico – propone al dirigente l'assegnazione della sede sulla base dei seguenti criteri:

- conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto. La conferma non opera nel caso di situazioni acclarate di conflittualità e di incompatibilità, di incompatibilità accertate e motivate e in casi di particolari esigenze.

- aderenza dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'istituzione scolastica ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa. Nei casi di orario part-time e di personale con ridotte mansioni si valuterà la necessità di assegnare tale personale nei reparti non particolarmente nevralgici

- indicazioni preferenziali del personale

Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai Plessi il Dirigente terrà comunque conto della presenza di personale con diritto ai benefici della legge 104 evitando una eccessiva concentrazione nel medesimo Plesso in modo da garantire lo svolgimento di tutte le mansioni previste in ogni sede anche con motivate assegnazioni in deroga ai criteri sopra indicati.

E' possibile, in via temporanea, per fronteggiare situazioni di emergenza, utilizzare i collaboratori in posti diversi da quelli a cui sono stati assegnati, variando temporaneamente la sede di servizio. Tale utilizzo viene disposto dal Dirigente Scolastico con ordine di servizio, sentito il DSGA, interpellando per primi i Collaboratori che, all'inizio dell'anno scolastico, hanno dato la loro disponibilità in merito.

Le assegnazioni sono comunicate alla RSU.

4) Criteri per l'utilizzazione dei docenti nelle attività e nei progetti del P.O.F.

- professionalità documentata

- esperienza precedente riconosciuta

- titoli culturali

- disponibilità

- motivazione personale

La designazione dei docenti alle attività aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:

- disponibilità individuale

- professionalità specifica

La designazione avviene mediante formale incarico scritto.

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 utilizzano i seguenti:

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

- valutazione del risultato per l'accesso al fondo

- destinazione strategica del Fondo dell'Istituzione Scolastica (calcolata in base alle scelte didattiche ed educative del POF)

- compilazione degli appositi modelli con rendicontazione alla Dirigenza

5) Criteri per l'utilizzazione del personale A.T.A.

-L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo - didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica.

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

- L'assegnazione del personale alle attività aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:

a. professionalità specifica accertata;

b. accordi con il personale interessato;

c. disponibilità individuale manifestata in relazione ai compiti previsti nel piano annuale delle attività predisposto dal DSGA;

L'assegnazione avviene mediante formale incarico scritto.

6) Criteri per l'utilizzo del personale A.T.A. in incarichi specifici

- I criteri, in base ai quali verranno assegnati gli incarichi in oggetto, sono i seguenti:

a. disponibilità

b. formazione specifica

c. competenze in relazione ai compiti

d. possesso di esperienze nei medesimi compiti.

- La scelta dell'Assistente Amministrativo da impegnare per la sostituzione del D.S.G.A. avviene, in aggiunta ai criteri di cui al precedente comma, secondo la padronanza di competenze quali coordinare e organizzare i piani di lavoro e la capacità di gestire la contabilità con strumentazioni tecnologiche. L'ordine sarà, comunque, quello proposto dal Direttore medesimo.

- L'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri:

a. disponibilità individuale del personale operante nel medesimo reparto/ settore/piano

b. disponibilità individuale del restante personale

c. individuazione adottando la rotazione dell'assegnazione dell'incarico.

7) Organizzazione del lavoro del personale docente

La durata massima dell'orario giornaliero è fissata

- in non più di 6 ore continuative di insegnamento

- in non più di 8 ore continuative tra docenza e assistenza a mensa

- in non più di 9 ore comprensive di docenza, organi collegiali e attività funzionali

8) Organizzazione del lavoro del personale ATA

- Il personale A.T.A. svolge i turni di lavoro assegnati con il piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. sentito il personale in apposite conferenze di servizio a inizio settembre, in stretta aderenza alle esigenze del Piano dell'offerta formativa.

- Il piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. contiene l'equa ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale A.T.A., l'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive. Esso è pubblicato all'albo della scuola.

- Per il personale amministrativo l'orario di lavoro, come da contratto, è di 36 ore settimanali. E' prevista, per ogni addetto, l'effettuazione di un orario flessibile, concordato fra il Dirigente e gli interessati, sentito il D.S.G.A., tale da consentire la copertura dell'orario di funzionamento degli uffici come sopra indicati. .

-Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in ufficio ed il proprio orario di lavoro, per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto ed

in quelli dove viene invitato a trattare argomenti di specifica competenza.

-Gli Ass. Amm.vi che intendono svolgere il proprio orario di lavoro con una scansione diversa da quella delle 6 ore giornaliere, presentano la richiesta al Dirigente. L'orario richiesto viene concesso, sentito il parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio.

-Gli orari di servizio dei Collaboratori Scolastici sono articolati sulla base degli orari di apertura delle sedi. Essi sono organizzati con forme di turnazione e flessibilità tali da consentire lo svolgimento delle mansioni previste di vigilanza e di pulizia, come indicato nel piano di lavoro del personale ATA, predisposto dal DSGA.

-Nei plessi Calvino, Collodi e L.Da Vinci (escluso quindi il plesso Munari) l'orario settimanale di funzionamento è superiore a 10 ore giornaliere, per non meno di tre giorni settimanali, quindi l'orario dei collaboratori in servizio è disposto in 35 ore settimanali (art.55 CCNL 2006/09).

-L'ora in eccedenza (36° ora) viene riconosciuta in costanza di servizio. In caso di assenza per l'intera settimana l'ora in eccedenza non viene attribuita.

-Il diritto alla riduzione a 35 ore non si applica per i periodi di sospensione dell'attività didattica, non essendo previste in tali periodi attività pomeridiane; nelle settimane di inizio o di sospensione delle lezioni pomeridiane il diritto viene attribuito anche con 1 solo giorno di servizio nella settimana.

-Il funzionamento delle attività didattiche in orario pomeridiano richiede che i collaboratori scolastici, per assolvere in modo completo al mansionario che sono tenuti ad espletare, effettuino l'orario di lavoro in 36 ore settimanali.

-L'ora effettuata in eccedenza (36° ora) verrà annotata sul registro delle presenze e recuperata durante i periodi di sospensione delle lezioni e comunque non oltre il 31/08.

-Il personale che intende svolgere il proprio orario di lavoro con una scansione diversa da quella delle 6 ore giornaliere, presenta la richiesta al Dirigente Scolastico entro il mese di giugno, per l'anno scolastico successivo. L'orario richiesto viene accordato, compatibilmente con le esigenze di servizio.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 7 - Agibilità sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale situata in ogni plesso e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona e/o dalla sigla sindacale che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU può usufruire degli strumenti di proprietà dell'Istituzione scolastica (fotocopiatrici, fax, computer e telefono) per la propria attività sindacale.
4. Alla RSU deve essere concesso il diritto di accedere agli atti su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al vigente CCNL.

Art. 8 - Assemblea in orario di lavoro

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

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione dell'adesione da parte del lavoratore implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. In caso di convocazione di assemblea sindacale rivolta al personale docente ed ATA, qualora in un plesso continuo a svolgersi, anche parzialmente, le lezioni, deve essere assicurata la presenza di 1 collaboratore scolastico addetto alla vigilanza. Deve altresì essere assicurata la presenza di 1 addetto c/o l'ufficio di segreteria. Gli addetti designati a svolgere detti servizi vengono individuati dal DSGA, a rotazione in ordine alfabetico, scegliendo fra il personale in servizio nel turno in cui è convocata l'assemblea.

Art. 9 - Contingenti minimi del personale in caso di sciopero

1. Il Dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua, sulla base, anche della comunicazione volontaria del personale circa le proprie intenzioni, i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui ai commi successivi.
2. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
3. Si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo e ausiliario dell'istituzione scolastica e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90 dell'allegato al CCNL vigente e del CCNI del 8/10/99:
 - a. per l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico per l'apertura, l'uso dei locali e la vigilanza sull'ingresso;
 - b. per l'effettuazione degli esami finali è necessaria la presenza di 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico per l'apertura, l'uso dei locali e la vigilanza sull'ingresso;
 - c. per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a TD e nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio è necessaria la presenza del DSGA, di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico.
4. Il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto del criterio della rotazione in ordine alfabetico per ragioni di equità fra i dipendenti.
5. In caso di sciopero del personale insegnante, il dirigente può invitare, in forma scritta, il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Il dirigente, raccolti i dati, comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento della scuola o la sospensione del servizio.
6. Un collega insegnante, in caso di sciopero, può garantire la sorveglianza degli alunni con una disposizione di servizio del dirigente (L.146/90) che può modificargli la distribuzione oraria giornaliera (senza superare l'orario di cattedra).

Art. 10- Permessi

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 retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

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

Art. 11 - 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.

Art. 12 – Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Art. 13 – Alcool dipendenza

A seguito di fatti accaduti durante l'attività di servizio (es. alterazioni comportamentali) o di evidenze oggettive (es. alito alcolico) inquadrabili come situazioni di potenziale pericolo per i lavoratori stessi o per i terzi (con particolare riferimento agli alunni) ed evidentemente riferite a condizioni di sospetta alcool dipendenza o abuso alcolico, dal momento che la docenza è compresa nell'allegato 1 dell'accordo Stato-Regioni del 16 Marzo 2006, il Dirigente potrà, in base all'art 18, lett. c, del D. Lgs. 81/08, che impone al datore di lavoro, nell'affidare i compiti lavorativi, di tenere conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori in relazione alla loro salute e sicurezza, disporre l'allontanamento immediato del lavoratore dalla mansione avvisando il presidio medico più vicino. Il Dirigente può disporre poi l'invio del lavoratore al collegio medico dell'AUSL per la valutazione dell'idoneità alla mansione.

Art. 14 – Personale ATA

Per i Collaboratori scolastici, vengono fornite all'inizio dell'a.s. informazioni:

- sul corretto uso dei prodotti di pulizia (schede tecniche dei prodotti chimici);
- sul corretto uso delle attrezzature in dotazione;
- sulle precauzioni da osservare in particolari situazioni di lavoro (pulizia vetri ecc....).

Vengono forniti ai medesimi Collaboratori i dispositivi di sicurezza previsti dalla normativa in vigore.

Per il personale amministrativo vengono date disposizioni sulle modalità di comportamento nell'uso del personal computer e delle attrezzature elettroniche in dotazione all'Ufficio.

Per il personale medesimo vengono programmate, (nelle situazioni previste dalla

legge), periodiche visite mediche presso lo studio del medico competente individuato.

TITOLO IV – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

PERSONALE DOCENTE

Art. 15 – Ore eccedenti di insegnamento

1. All'inizio di ogni anno il Dirigente raccoglie la disponibilità alle supplenze brevi sul plesso(o, se disponibile, anche sugli altri plessi nella scuola primaria).
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
3. Il Dirigente indica annualmente le modalità ed i criteri per la sostituzione dei colleghi assenti quando non sia possibile ricorrere alle ore di cui al presente articolo per la copertura, in parte o in tutto, dei docenti assenti.
Tali modalità sono contenute, per quanto concerne la scuola secondaria, nella comunicazione circolare con Prot. 3464/B1 emanata in data 24-09-2012.
Per la scuola primaria vengono adottati i seguenti criteri:
 - nomina personale supplente
 - per fronteggiare temporanee situazioni di emergenza si ricorrerà alla ripartizione degli alunni della classe da sorvegliare nelle altre classi del plesso.

Art. 16 – Banca delle ore

1. Ogni docente che lo chiede può essere titolare di un conto in ore di lavoro non retribuite, ma da recuperare. Questo conto-ore può essere alimentato da crediti (ore aggiuntive di insegnamento per supplenza di cui al precedente articolo o altro) di cui è informata l'assistente amministrativa delegata al personale. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore, in accordo con i colleghi previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, anche a giugno e a settembre in assenza di attività didattica.

Art. 17 - DSGA – Assistenti amministrativi

1. Sono previste prestazioni aggiuntive da parte del personale di Segreteria, richieste dal DSGA, per necessità di servizio ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.
2. Le prestazioni aggiuntive delle Assistenti riguardano solitamente le esigenze del proprio settore di competenza.
3. E' previsto per gli assistenti amministrativi, oltre alle prestazioni di ore di straordinario, il riconoscimento di intensificazioni dell'attività amministrativa, entro l'ordinario orario di servizio, tramite il F.I.S.
4. In base alla possibilità prevista dall'art. 89 1° c. del CCNL 2006/09, come modificato dalla sequenza contrattuale del 25/07/08, al DSGA viene attribuito un compenso pari al 2% dell'importo di ogni progetto del P.A., finanziato con fondi diversi dal FIS. Per il pagamento di detti compensi vengono utilizzati i fondi che finanziano i progetti medesimi.
5. Per gli Assistenti amministrativi sono previste prestazioni effettuate oltre l'orario d'obbligo. Le eventuali ore eccedenti, purché autorizzate, andranno a recupero.

Art. 18 – Ass. amm.vi titolari dei benefici economici di cui all'art.50 CCNL 29/11/2007 (e success. seq. contratt. 25/07/08)

Il D.S.G.A., nel piano di lavoro del personale ATA, relativamente ai 4 Ass. Amm.vi in servizio nell'Istituto riconosciuti titolari delle posizioni economiche di cui agli articoli suddetti, assegna ai medesimi, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni, compresa la sostituzione del DSGA, per periodi di assenza inferiori ad un anno scolastico.

Art. 19 – Collaboratori scolastici

1. Per i Collaboratori scolastici sono previste prestazioni eccedenti rispetto alle ordinarie prestazioni di lavoro da distinguere in:

- a) prestazioni effettuate oltre l'orario d'obbligo, purché autorizzate, che andranno a recupero. Tali ore saranno preferibilmente recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.
- b) prestazioni aggiuntive rispetto al mansionario effettuate entro il proprio orario di servizio, compresi gli incarichi specifici non compensabili con i fondi di cui all'art. 47/CCNL 2006/09, per insufficienza del relativo budget.

TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 20 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti:
 - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad € **59.449,51** (lordo dipendente) v. **Allegato 1**

Art. 21– Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

a. FIS	€ 37.432,98
b. Economie Fis a.s. 2011/12	€ 4.329,12
c. Attività compl. Ed.Fisica (CSS)	€ 2.106,84
d. Funzioni strumentali al POF	€ 6.685,66
e. Incarichi specifici del personale ATA	€ 2.393,01
f. Economie Incarichi Specifici a.s. 2011/12	€ 352,18
g. Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	€ 2.019,35
h. Attività legate al forte processo immigratorio	€ 4.130,37

V. Allegato 1

3. Le funzioni strumentali dell'Istituto, deliberate dal Collegio Docenti, per l'a.s. 2012/13, riguardano 6 aree tematiche sulle quali sono stati designati complessivamente n. 8 docenti. Rispetto al budget che dovrà essere assegnato, si stabilisce di riconoscere quanto segue:
 - per le funzioni "Rapporti con il Territorio", "Accoglienza Stranieri", "Valutazione" e DSA un importo corrispondente ad 1/6 del budget complessivo assegnato;
 - per le funzioni "Disagio" e "Alunni d.a." un importo da attribuire ad ogni docente corrispondente ad 1/12 del budget complessivo assegnato.

4. Sono confermati n.7 incarichi specifici indicati nel piano del personale ATA predisposto dal DSGA per il corrente a.s. relativamente ai collaboratori scolastici. Gli incarichi sono finalizzati a riconoscere l'ausilio materiale che i collaboratori (n.5) prestano agli alunni d.a., relativamente ai plessi, e per l'attività di supporto per applicazione D.L.vo 81/08 (n.2 coll.):
- scuola secondaria di 1^ grado: n. 2 incarichi
 - scuola primaria Collodi: n. 2 incarichi
 - scuola primaria Munari: n. 1 incarico
 - scuola primaria Calvino: n. 2 incarichi
- Per le modalità operative di svolgimento e per gli obiettivi che con i medesimi devono essere raggiunti si fa riferimento al piano delle attività del personale ATA.
5. Non è previsto il riconoscimento di incarichi specifici per gli Assistenti amministrativi in servizio nel corrente anno scolastico, essendo i medesimi titolari di posizioni economiche di cui all'art.50 CCNL e successive sequenze contrattuali.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 22 – Finalizzazione delle risorse del FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 23 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine, dopo aver sottratto un importo pari a € **3.000,00** quale compenso per il docente collaboratore del Dirigente Scolastico e un importo pari a € **3.270,00** per l'indennità di direzione quota variabile del DSGA, sono assegnati per le attività del personale docente € **28.636,24**, di cui € **24.307,12** pari al 78% del FIS residuo e € **4.329,12** economie a.s. 2011/12, e per le attività del personale ATA € **6.855,85** pari al 22% del FIS da contrattare.

Eventuali somme non utilizzate, confluiranno nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Art. 24 – Stanziamenti

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 30, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo: € **19.958,75**
supporto alla didattica (progetti): € **7.507,50**
formazione/aggiornamento: € **900,00**
economie: € **269,99**

Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

flessibilità oraria e ricorso alla turnazione: € **3.150,00**
assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione/didattica: € **3.400,00**
Indennità di direzione per sostituzione DSGA: € **305,00**

Art. 25 - Conferimento degli incarichi

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

TITOLO VI- NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 26 – Riduzione dei compensi forfettari previsti

Alla luce di quanto previsto dall'art.71 comma 5 della legge n°133, al dipendente cui spetti un compenso forfettario, assente per un periodo complessivo di almeno 30 giorni compreso nel periodo 01/09 – 30/06, verrà applicata una trattenuta di 1/12 del compenso forfettario spettante, ogni 30 gg. complessivi di assenza. La parte di compenso trattenuta verrà corrisposta all'eventuale supplente dal quale è stato sostituito.

Art. 27 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

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. 28 – Retribuzione accessoria relativa alla effettuazione di progetti

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica del lavoro effettivamente svolto.

S. Ilario d'Enza, 03/05/2013

LA DIRIGENTE
Mariagrazia Braglia