



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“San Giuseppe Calasanziò”

Via Don Gnocchi 25 - 20148 Milano – tel. 02 88444563- fax 02 88444568

Cod. mecc. MIIC8C500A cod. fiscale 80128410158

E mail: [miic8c500a@istruzione.it](mailto:miic8c500a@istruzione.it)

[mic8c500a@pec.it](mailto:mic8c500a@pec.it)

Scuola Secondaria di primo grado - Via Gozzadini (ang.via Paravia) - tel. fax. n.02 48701073  
20148 Milano

## **CONTRATTAZIONE INTERNA DI ISTITUTO A.S.2012/13**

### **PREMESSA**

- Vista la Legge n. 300/1970 e successive modificazioni e integrazioni;
- Visto l'art. 45, c.4 del D.Lgs. 29/1993;
- Visto l'art. 11, lett.e) della Legge 59/1997;
- Visto l'art.4 del D. Lgs 396/1997;
- Visto l'art. 6 del CCNL vigente;
- Visto l'art.25 bis, c,1 e 2 del D.Lgs 29/93;
- Visto l'accordo Collettivo Quadro del 7.08.1998;
- Visti l'art. 39, c.3 ter della Legge 449/1997, l'art 2, c.1 del D.Lgs 286/1999 e l'art 48, c. 6 del D. Lgs 165/2001;
- Visto il CCNL quadriennio giuridico 2006/09 e primo biennio economico 2006/07;
- Viste le sequenze contrattuali del 8.04.2008 e del 25.06.2008;
- Visti il decreto legislativo n. 150/2009, la circolare DPF n.7/2010, il D.lgs. N.141/2011
- Vista la deliberazione del Consiglio di Istituto relativa all'adozione del POF,
- Vista la circolare Funzione Pubblica n. 7/2010;
- Viste le comunicazioni del MIUR prot. n°1167 del 21.02.2013 e prot. n° 2138 del 04.04.2013 a mezzo delle quali è stato comunicato l'ammontare delle risorse per il MOF spettanti a questa Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2012/2013
- Visto l'esito delle trattative sindacali;
- Tenuto conto che il Contratto Integrativo di Istituto ha efficacia dopo il parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti operante nell'Istituzione scolastica

### **CONSIDERATO**

che l'organizzazione e la gestione del servizio scolastico

- si basano sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle professionalità di tutto il personale appartenente alla comunità scolastica;
- sono definite nel piano delle attività annuali e nel piano dell'offerta formativa, approvati dal collegio docenti a livello di istituto;
- sono fondate sulla gestione globale, a livello di istituto, delle risorse umane, strumentali e finanziarie, con criteri di funzionalità rispetto agli effettivi bisogni, indipendentemente dalla consistenza numerica dei singoli plessi e/o ordini che compongono l'istituto

Il giorno 22 aprile 2013, presso la sede di via Don Gnocchi 25 dell'IC “Calasanziò”, tra la parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico reggente dr.ssa Milena Sozzi, e la parte sindacale – RSU di Istituto ins. LA MARCA Raffaella per la GILDA, ins. MEO COLOMBO Rosaria per la Cisl, ins. LANDRO Edoardo per la Uil, viene sottoscritto il seguente contratto.

## PARTE GENERALE

### **Art. 1. Campo di applicazione**

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato in servizio nell'istituto.

### **Art 2. Decorrenza e durata**

1 Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e resta in vigore fino a nuovo esame, fatta salva la verifica annuale della parte finanziaria.

2 Copia del presente contratto è affissa all'albo e, a cura della R.S.U., diffusa tra tutto il personale.

### **Art. 3. Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione e autentica**

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Istituzione scolastica. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta, e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti possono intraprendere iniziative unilaterali soltanto dopo che siano trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

## PARTE I

### CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

### **Art. 4 Assemblee Sindacali**

1. Le assemblee sindacali devono essere richieste con almeno sei giorni di anticipo. Il D.S. provvede tempestivamente a darne avviso ai lavoratori, fissando un termine per la dichiarazione di partecipazione, che viene acquisita preventivamente in forma scritta, ed è irrevocabile.

2. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale ( di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali),

fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo (comunicato al D.S.) sopraggiunto successivamente alla dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto del calcolo per monte di ore.

3 In caso di adesione totale ad assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., il D.S. e la R.S.U., verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli e stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea. A tal fine si concorda la quota di 1 assistente amministrativo per i servizi di segreteria e di 2 collaboratori scolastici per ognuno dei due plessi per quanto riguarda la vigilanza all'ingresso e nell'edificio. In mancanza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio.

### **Art. 5 Permessi sindacali**

1. Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la R.S.U. possono usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. Gli interessati o le OO.SS. faranno pervenire tempestivamente la richiesta al D.S.(art.8-9 CCNQ 98)

Il Dirigente Scolastico, come previsto dalla normativa, calcola e comunica alle RSU il monte ore complessivo dei permessi sindacali che per l'a.s. 2012/13 ammonta a 42 ore.

### **Art. 6 bacheca sindacale e documentazione**

1. La bacheca sindacale delle organizzazioni firmatarie del CCNL è collocata in sala insegnanti in ognuno dei due edifici ed è a disposizione della R.S.U.

2. La R.S.U. ha diritto di affiggere, sotto la propria responsabilità, nelle bacheche sindacali materiale sindacale e del lavoro e comunicazioni ritenute rilevanti per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. La defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza della R.S.U.

3. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il D.S. a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale alla R.S.U.

### **Art. 7 Agibilità sindacale**

1. Alla R.S.U. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
2. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla R.S.U. ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti.
3. Alla R.S.U. firmatarie del presente contratto è consentito l'uso di un'aula, previo accordo con il D.S., per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni o incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale ed è riservato comunque un contenitore per la raccolta del materiale sindacale.
4. Ai componenti della R.S.U. è consentito l'uso del telefono, del fax e della fotocopiatrice (riproduzione limitata alla quantità di copie indispensabili).

### **Art.8 Contingenti per assicurare i servizi minimi essenziali in caso di sciopero**

1. Al sensi dell'art.6 del CCNL Scuola 24.7.03 i contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
2. Secondo quanto stabilito dalla L.146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 25.5.99 si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni, indicate di seguito:
  - a) Svolgimento di esame finale e/o scrutini finali: n°1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti d'esame di scrutinio) e n°1 Collaboratore Scolastico (per la vigilanza e il centralino).
  - b) Predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n°1 Assistente Amministrativo e n°1 Collaboratore Scolastico.
3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei dipendenti, in quanto nessun atto autoritario potrà essere assunto dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei medesimi senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola 2007
4. Nel caso di sciopero il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione, il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione. Il lavoratore che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero.
5. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto prioritariamente dell'eventuale disponibilità; in secondo luogo si procede al sorteggio attuando comunque una rotazione. I dipendenti individuati per l'espletamento dei servizi minimi, di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
6. Entro le 48 ore successive allo sciopero il Dirigente Scolastico consegna alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero dei partecipanti allo sciopero.

### **Art. 9 Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La R.S.U. ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme sul trattamento dati, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
2. La 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 26/05/99.
3. Gli istituti di Patronato sindacale hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.
4. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro due giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

### **Art. 10 Relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica**

1. Tra il D.S. e la R.S.U. viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni/contrattazione/esame congiunto sulle materie di cui all'art.6 del CCNL 2006/2009:
  - a) inizio anno: (settembre/ottobre )
    - informazione su organizzazione del lavoro personale A.T.A (mansioni, orari, turni e tabella per recupero prefestivi);
    - confronto su pagamenti compensi accessori;
    - piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto e criteri di utilizzazione del personale in relazione al P.O.F.,
    - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni, accordi;
    - criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;

sicurezza sul luogo di lavoro e salute;

- b) gennaio : verifica organizzazione lavoro personale A.T.A.;
- c) marzo/aprile : proposte formazione classi e determinazione organici di diritto.

2. Gli incontri sono convocati d'intesa fra D.S. e R.S.U

3. Agli incontri partecipano su richiesta del D.S., anche il Direttore Amministrativo e eventuali esperti.

Nel caso in cui gli incontri siano preceduti da un'assemblea sindacale d'istituto convocata dalla RSU, il D.S. fornirà la documentazione relativa.

4. In ogni fase degli incontri, su richiesta di una delle due parti, sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS. territoriali.

#### **Art. 11 Trasparenza**

1. L'affissione all'Albo dei prospetti analitici relativi al Fondo D'Istituto, indicante i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza.

2 Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alle R.S.U. nell'ambito del diritto all'informazione.

### PARTE II ASPETTI ORGANIZZATIVI

#### **Art. 12 Criteri Generali**

Tenendo presente Il P.O.F. dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale:

- a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- b) assicurare l'efficacia del servizio scolastico
- c) assicurare la qualità del servizio scolastico
- d) assicurare, ove possibile, la continuità
- e) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
- f) garantire i diritti contrattuali del personale

### PERSONALE DOCENTE

#### **Art. 13 Criteri di assegnazione del personale docente alle classi**

1. L'assegnazione del personale ai plessi e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali; ne consegue la valutazione congiunta tra il Dirigente Scolastico e i docenti interessati, che avviene, generalmente, nel periodo compreso tra il termine dell'anno scolastico e l'inizio del successivo e dura per tutto l'anno

2. Il Dirigente Scolastico, in base all'organico di diritto e in coerenza con il POF, forma le cattedre e assegna i docenti secondo i seguenti criteri:

- a) continuità didattica sulla classe;
- b) competenze specifiche degli insegnanti in relazione alle offerte formative;
- c) equilibrio nella stabilità dei docenti sulle classi (equa distribuzione sulle classi dei docenti a tempo indeterminato);
- d) accettazione delle richieste personali solo se compatibili con i criteri stabiliti;
- e) part-time: distribuzione equilibrata;

3. La continuità dell'intervento didattico dell'insegnante nella classe si tiene in considerazione come criterio orientativo ma non strettamente vincolante. E' possibile che un docente chieda diversa assegnazione da un anno all'altro. Allo stesso modo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione del docente in continuità, motivandone all'interessato le ragioni.

4. Nell'assegnazione alle classi di scuola elementare, il D.S. tiene conto delle specifiche competenze professionali e delle aree disciplinari alle quali gli stessi docenti sono stati assegnati negli anni precedenti; la priorità viene riservata all'assegnazione delle classi prime.

5. L'assegnazione dei docenti alle classi prime della scuola primaria avviene successivamente al lavoro di formazione delle classi; costituite le contitolarità, le classi sono assegnate per sorteggio.

6. L'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi viene disposto dal DS, sentita l'equipe dei docenti di sostegno di ruolo e considerati:

la continuità

il titolo di specializzazione

le esperienze pregresse

l'equilibrio nel numero degli alunni diversamente abili

7. L'assegnazione dei docenti specialisti di lingua straniera tiene conto della continuità riferita alle classi in cui è stato condotto l'intervento nel corso dell'anno precedente, nei limiti dei criteri organizzativi determinati dall'assegnazione di docenti su più scuole, nonché dall'utilizzo di docenti specializzati;
8. L'assegnazione del personale con contratto a tempo determinato avviene in base alla posizione nella graduatoria d'Istituto; si tiene conto, inoltre, della valutazione di particolari esperienze professionali.

#### **Art. 14 Orario di lavoro**

1. S. Primaria: il monte ore giornaliero non deve superare di norma le sei ore, fatte salve necessità particolari (uscite didattiche, viaggi d'istruzione, eventi, progetti) con l'assenso del docente. Le ore prestate in eccedenza per uscite o viaggi di istruzione sono recuperate nei limiti delle disponibilità, fatto salva la garanzia del servizio.
2. S. Secondaria: Il numero massimo di ore di lezione giornaliero non deve essere di norma superiore a 5, salvo diverso accordo con i singoli docenti.

#### **Art. 15 Attività funzionali all'insegnamento (Art. 42 CCNL 95)**

1. Gli impegni di servizio comprendono le attività programmate dal Collegio Docenti per la realizzazione del POF e del conseguente Piano Annuale delle attività collegiali.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1°settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, i docenti saranno utilizzati per le attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno che siano state precedentemente deliberate dal Collegio e per le attività che rientrano nello svolgimento della funzione docente (raccolta dati e colloqui con le famiglie per formazione classi, riordino laboratori e materiale didattico ecc...), quindi non quantificabili. Eventuali riunioni collegiali (collegio docenti, consigli di classe, riunioni per materie) rientreranno nel computo delle ore delle attività funzionali all'insegnamento (40+40) previste dal CCNL.
3. Le attività aggiuntive prestate per attività soggette a retribuzione con fondo di istituto saranno conteggiate nell'ambito del monte ore accordato ad ogni gruppo di lavoro, purché svolte non in concomitanza con quanto indicato al punto 2.
4. Per i docenti (plessi Secondaria di I grado) con un numero di classi pari o superiore a 6 si tiene conto dei maggiori oneri di servizio con i seguenti criteri:
  - a) priorità per la partecipazione ai Consigli di Classe
  - b) partecipazione ai Collegi DocentiL'esonero dalle riunioni di informazione quadrimestrale e dalle riunioni di materia alle famiglie sarà concordato di volta in volta col Dirigente Scolastico.
5. Il Dirigente scolastico, per motivate esigenze, può disporre la modifica del Piano annuale delle attività o proporre l'effettuazione di attività non previste.

#### **Art. 16 Utilizzo del tempo derivante dalla riduzione dell'ora di lezione (art.26 comma 7 CCNL) Scuola secondaria**

Il recupero delle ore legate alla riduzione di 5 minuti dell'ora di lezione previsto dal POF nella scuola secondaria in applicazione dell'art. 4 del D.P. R. 275/1999 è obbligatorio. Tale recupero, quantificato in 49 ore e 30 minuti annuali, corrispondenti a 54 spazi di 55 minuti può avvenire sulle seguenti attività programmate dal CD:

- 1) Recupero e/o potenziamento disciplinare
  - 2) Accompagnamento delle classi in uscite didattiche e visite guidate di un giorno ecc.
  - 3) Assistenza mensa
  - 4) Laboratori
  - 5) Ampliamento dell'offerta formativa con attività anche in orario pomeridiano, programmate dal Collegio Docenti.
- In caso di orario di cattedra ridotto (part time o spezzoni) si mantiene in proporzione lo stesso utilizzo degli spazi.

#### **Art. 17 Recupero del servizio non prestato in caso di sospensione delle lezioni**

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi d'istruzione, visite didattiche, i docenti potranno essere utilizzati per attività di insegnamento per un numero di ore pari a quello previsto dal proprio orario giornaliero, prioritariamente nell'ambito delle proprie classi.

Eventuali diverse forme di utilizzo possono essere concordate con il docente interessato .

#### **Art. 18 Organizzazione delle supplenze brevi**

1. Le supplenze, per le quali non si ricorra a personale inserito nelle specifiche graduatorie, sono assegnate secondo un Piano di utilizzo annuale all'interno delle disposizioni normative vigenti. Il piano tiene conto innanzitutto della disponibilità dichiarata dagli interessati per la prestazione di ore eccedenti il proprio orario di servizio o altra forma di disponibilità (es. recupero orario di servizio).
2. Si tiene conto delle incertezze relative all'erogazione dei fondi per supplenze, e alla conseguente situazione di "scoperto" finanziario, che richiede di considerare con cautela la sottoscrizione di contratti a t.d. per la

sostituzione di docenti assenti per periodi di durata limitata.

3. L'assegnazione della supplenza viene comunicata all'interessato entro la prima ora di lezione, nei limiti del possibile.
4. Non possono essere utilizzati in altra classe docenti occupati in attività progettate e motivate di compresenza, salvo eccezionalità legate a stato di emergenza.
5. Il docente che sarà assente è tenuto ad avvisare anticipatamente il collega addetto alle sostituzioni entro le 7,45 e la segreteria.
6. In caso di assenze brevi dei docenti che non comportino la nomina del supplente temporaneo, il Dirigente o un suo delegato, procedono all'organizzazione del servizio per la copertura delle classi, tenendo come prioritaria la necessità di vigilanza sugli alunni, secondo le risorse disponibili.
7. Nei casi in cui non sia in alcun modo possibile effettuare sostituzioni, le classi verranno smistate, dividendo gli alunni fra tutti i docenti presenti, che provvederanno alla loro vigilanza.
8. Nella scuola secondaria il Dirigente scolastico, o un suo incaricato, assegna la supplenza con incarico scritto, tramite il Registro delle supplenze, seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, quest'ordine:
  - a) Docente di qualunque materia che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
  - b) Docente della stessa classe del collega assente;
  - c) Docente della stessa materia, anche se di altra classe;
  - d) Docente di qualunque materia;
  - e) Docenti comunque disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento;

E' cura di ciascun docente consultare il Registro delle supplenze, per verificare se è stato impegnato nei giorni in cui è prevista la sua disponibilità. La comunicazione sul Registro ha infatti valore di notifica.

9. Nella scuola primaria sono utilizzate prioritariamente, se possibile: ore derivanti da recuperi di permessi orario; ore di contemporaneità con il collega di classe (per la copertura della stessa classe di contitolarità); ore di contemporaneità con il docente specialista di lingua inglese; ore di contemporaneità con lo specialista di religione (in classi in cui tutti gli alunni si avvalgono dell'insegnamento della RC o laddove sia possibile raggruppare alunni non avvalentesi di classi diverse); ore derivanti da contemporaneità di altre classi; ore di contemporaneità con docente di sostegno; ore derivanti da disponibilità ad effettuare ore eccedenti o spostamenti dell'orario di servizio.

#### PERSONALE ATA

#### **Art. 19 Organizzazione del lavoro del personale.**

- 1) A norma dell'art.92 comma 10.1 del CCNI 31/08/99 è redatto il Piano delle attività, che è presupposto della presente contrattazione.
- 2) Gli aspetti relativi ai compensi accessori sono regolati nella presente contrattazione.

#### PARTE III

#### ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

#### **Art.20 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (r.l.s.)**

- 1) Il RLS è stato designato dai componenti della RSU.
- 2) La funzione del RLS si svolgerà secondo quanto previsto dagli accordi contrattuali vigenti.
- 3) Il RLS sarà consultato dal Datore di lavoro periodicamente, comunque quando se ne presenti l'urgenza e la necessità e in ogni altro caso previsto dall'art.58 del CCNI.
- 4) Sarà consultato preventivamente per la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi, in utile raccordo con il RSPP.
- 5) L'RLS segnalerà preventivamente al Dirigente Scolastico le visite nei due edifici dell'Istituto, che saranno preferibilmente da lui svolte congiuntamente con il RSPP.

#### **Art. 21 Figure sensibili**

- 8 Addetti Primo Soccorso (2 docenti + 2 personale ATA) per ogni plesso
- 4 Addetti Squadra Antincendio (1 docente + 1 Personale ATA) per ogni plesso
- 1 Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.)

## Art. 22 Informazione

L'informazione sulle normative vigenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro viene attivata attraverso avvisi, comunicazioni e durante le riunioni collegiali.

La formazione in materia di Sicurezza costituisce un obbligo per i lavoratori e sarà effettuata in orario di lavoro.

## Art.23 Prove di evacuazione

- 1) Sono previste per il corrente anno scolastico almeno due prove di evacuazione per ogni plesso.
- 2) Il personale scolastico riceve da parte del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione Rischi tutte le informazioni necessarie alla buona riuscita delle prove stesse.
- 3) I docenti si impegnano a realizzare con gli alunni tutto il lavoro concettuale e operativo necessario alla realizzazione delle buone pratiche in materia di sicurezza.

## Parte IV

### RIPARTIZIONE RISORSE: FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA, ATTRIBUZIONE COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE E ATA – FUNZIONI MISTE

## Art 24 Criteri generali

1 Il Fondo d'Istituto è finalizzato a retribuire le prestazioni atte a sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del P.O.F. e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro, delle attività e del servizio, nonché alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta formativa anche in relazione alla domanda proveniente dal territorio.

2. L'accesso al fondo di istituto è consentito per le attività:

- deliberate dal Collegio Docenti in coerenza con il P.O.F. e oggetto del Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto;

- svolte dai docenti oltre l'orario obbligatorio di servizio e in coerenza con l'art. 15, c. 3 del presente contratto

- svolte dal personale ATA per l'espletamento di funzioni che, nell'ambito del profilo professionale, richiedono maggiore assunzione di responsabilità e/o intensificazione delle prestazioni lavorative;

- assegnate dal Dirigente con lettera d'incarico, anche di tipo collettivo, laddove non sia prevista nomina individuale.

4. La consistenza del FIS, viene suddivisa nelle quote del 30% per il personale ATA e del 70% per i docenti. Per l'anno scolastico in corso il totale del FIS € 44.966,12 ( lordo stato).

5 .La progettazione e le proposte presentate dal personale docente e ATA saranno valutate in base alla disponibilità delle risorse finanziarie, accertata in fase previsionale.

6. La valutazione effettuata congiuntamente dal Dirigente e dalla RSU definirà la progettazione iniziale, intervenendo con opportune modifiche sulle proposte progettuali che richiedono risorse consistenti.

## Art.25 Attività e misura dei compensi per il personale

### RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO DEL PERSONALE DOCENTE

TIPOLOGIA ATTIVITA'	MISURA COMPENSI
a) Attività di insegnamento finalizzato al miglioramento del successo formativo degli alunni/arricchimento dell'offerta formativa.	Retribuzione contrattuale per ogni ora effettivamente prestata, ovvero forfait entro i limiti concordati collegialmente
b) Svolgimento di compiti connessi con l'organizzazione del servizio scolastico e del progetto formativo: commissioni, gruppo di lavoro, referenti, gruppi di progetto.	Retribuzione contrattuale per ogni ora effettivamente prestata, ovvero forfait entro i limiti concordati collegialmente
c) Collaboratori: max 2	100 ciascuno
d) Referenti plesso: 2	80 ciascuno

FUNZIONI STRUMENTALI (con ripartizione proporzionale in base al numero di docenti incaricati per ciascuna funzione)

CONTINUITA'	3 docenti (50%, 25% e 25%)
TECNOLOGIE	2 docenti (60% e 40%)
SOSTEGNO	2 docenti (50% e 50%)
ALUNNI STRANIERI	2 docenti (50% e 50%)
MUSICA	2 docenti (50% e 50%)

#### RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO DEL PERSONALE ATA

Incarichi specifici

Dipendenti	Attività	Ore	LORDO
1 assistente	Collaborazione DSGA Area Contabile/Fiscale/Rendiconto ecc...	36	530,51
1 collaboratore	Primo Soccorso e Supporto Amministrativo	10	125,00
1 collaboratore	Primo Soccorso Handicap e Supporto Amministrativo	13	162,50
1 collaboratore	Primo Soccorso e Supporto Amministrativo	10	125,00
1 collaboratore	Primo Soccorso e Supporto Amministrativo	10	125,00
1 collaboratore	Servizi Esterni	30	375,00
1 collaboratore	Primo Soccorso e Supporto Amministrativo	10	125,00
1 collaboratore	Primo Soccorso Handicap e Supporto Amministrativo	13	162,50
1 collaboratore	Primo Soccorso e Supporto Amministrativo	10	125,00
1 collaboratore	Primo Soccorso Handicap e Supporto Amministrativo	13	162,50
1 collaboratore	Primo Soccorso e Supporto Amministrativo	10	125,00
1 collaboratore	Primo Soccorso e Supporto Amministrativo	10	125,00
1 collaboratore	Primo Soccorso e Supporto Amministrativo	10	125,00
Totale		185	2.393,01

#### F.I.S. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITA'	ADDETTI	ORE
Collaborazione con la Presidenza e il DSGA per pratiche d'ufficio non previste/aggiuntive "Tutti gli Assistenti"	4	40
Supporto ai progetti POF (Docenti /Esperti) "Tutti gli Assistenti"	4	40
Intensificazione nel lavoro per apertura dello sportello al pubblico nella segreteria "Tutti gli Assistenti"	4	20
Intensificazione lavoro per sostituzione del personale assente	4	80



“Tutti gli Assistenti		
Straordinario	4	40
Totale ore		220
QUOTA ORARIA		14,50
IMPEGNO TOTALE LORDO DIPENDENTE		3.190,00

#### FIS COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	ADDETTI	ORE
Supporto ai Progetti del POF Tutti i Collaboratori	13	130
Flessibilità organizzativa e turnazione Tutti i Collaboratori	10	50
Maggiori carichi di lavoro per sostituzione colleghi assenti, e servizio accoglienza genitori Tutti i Collaboratori	13	137
Pulizia spazi ESTERNI ( Tutti i collaboratori)	12	50
Servizio rimozione sacchi	6	50
Sgombri/Emergenze/e traslochi vari (Tutti i collaboratori)	8	70
Straordinario per Esigenze Varie (Tutti i Collaboratori)	12	50
Turno fisso pomeridiano	1	20
Totale Ore		557
QUOTA ORARIA		12,50
IMPEGNO TOTALE LORDO DIPENDENTE		6.962,50

#### Art. 26 Progetti e corsi finanziati con risorse diverse dal Fondo di Istituto

1. Al DSGA è attribuita la realizzazione di tutta la procedura amministrativo – contabile volta alla realizzazione dei progetti extra scolastici per un totale forfetario di ore 150.
2. L'importo destinato al personale ATA è determinato dalle tabelle contrattuali.
3. Viene assegnato l'acconto di € 3796,40 per le scuole a forte processo immigratorio, destinato ad attività mirate che si aggiunge all'avanzo di uguale imputazione di € 4603,90.

#### Art. 27 Attribuzione Incarichi Beneficiari art. 7

Assistenti Amministrativi	
1 unità	Supporto amministrativo al personale docente e riordino archivio di tutti i fascicoli
Collaboratori Scolastici	
1 unità	Piccola manutenzione

#### Art.28 Funzioni miste

TIPOLOGIA ATTIVITA'	UNITA'	Misura compensi
Supporto alla gestione dei servizi scolastici complementari comunali (scuola primaria e scuola secondaria)	DSGA + 1 assistente amministrativo	1440 €
Supporto alla gestione dei servizi scolastici complementari comunali (scuola secondaria)	3 collaboratori scolastici scuola secondaria	270 €
Supporto alla gestione dei servizi scolastici complementari comunali (scuola primaria)	5 collaboratori scolastici scuola primaria	600 €
Prescuola, giochi serali e supporto alla gestione dei servizi scolastici complementari comunali ( scuola primaria)	2 collaboratori scolastici	570 €

**Art. 29 Indennità di amministrazione DSGA**

TIPOLOGIA ATTIVITA'	UNITA'	MISURA COMPENSI
Indennità di amministrazione	1 DSGA	Come da CCNL

**Art.30 Rendiconto e liquidazione compensi**

1. Al termine delle attività didattiche la Segreteria calcola i compensi sulla base della documentazione presentata dagli interessati e verificata in sede di incontro con la RSU.
2. Il prospetto di ripartizione dei compensi viene custodito agli Atti della Direzione.
3. Gli interessati possono prenderne visione all'albo sindacale.
4. I compensi attribuiti a forfait vengono calcolati in misura proporzionale all'eventuale assenza del personale incaricato.
5. I compensi vengono liquidati entro la fine dell'anno scolastico, direttamente dal MIUR con cedolino unico .

**Art.31 Variazione delle situazioni**

Ulteriori disponibilità finanziarie saranno portate a conoscenza della RSU per eventuali integrazioni alle voci inserite nella presente contrattazione.

*Letto, firmato e sottoscritto all'unanimità in data 22 aprile 2013*

Per la parte Pubblica:

Dirigente Scolastico reggente Dr.ssa Milena Sozzi \_\_\_\_\_

Per la parte sindacale:

Ins. Meo Colombo \_\_\_\_\_

Ins. La Marca \_\_\_\_\_

Ins. Landro \_\_\_\_\_