



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon** 2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Istituto Comprensivo Montefiorino

Via Rocca, 3 - MONTEFIORINO (Mo) Tel 0536/965169 Fax 0536/965165
C.F. / P. Iva: 93022290360

Il giorno 17 del mese di Febbraio dell'anno 2017 alle ore 14.00 presso l'ufficio di Dirigenza dell'Istituto Comprensivo di Montefiorino le parti di seguito riportate sottoscrivono la presente ipotesi di accordo ai sensi del comma 3-bis dell'art. 40 del D.L.vo 165/2001 e dell'art. 6 comma 2 del CCNL.

La presente ipotesi, corredata dalle relazioni tecnico – finanziaria e illustrativa di cui agli articoli 40, comma 3 – sexies e 40 bis, comma 4 del predetto D.L.vo 165, come modificati rispettivamente dagli articoli 54 e 55 del D.L.vo 150/2009, sarà inviato al Collegio dei Revisori dei Conti per il controllo di cui al comma 1 del sopra richiamato articolo 40-bis.

PARTE PUBBLICA – costituita ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2006/07

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Giuliana Marchetti

PARTE SINDACALE – costituita ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2006/07

R.S.U. ISTITUTO Bocchi Silvana

Storti Barbara



Istituto Comprensivo Montefiorino

Via Rocca, 3- MONTEFIORINO (Mo) Tel 0536/965169

C.F. / P. Iva: 93022290360



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

G. M. M.

ART. 1 - Campo d'applicazione, decorrenze e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, contratto a tempo determinato ed indeterminato
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2016/17
3. Il presente contratto conserva la sua validità fino a nuova negoziazione
4. Il presente contratto può essere modificato a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti

Art. 2 - Interpretazione autentica

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

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

*Ufficio centrale
Sindacato
Bando*

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



Istituto Comprensivo Montefiorino

Via Rocca, 3- MONTEFIORINO (Mo) Tel 0536/965169

C.F. / P. Iva: 93022290360



[Handwritten signature]

Art. 4 - Rapporti RSU e Dirigente

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

Art. 5 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa di istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j,k,l; dall'art. 9, comma 4; dall'art. 33 comma 2; dall'art. 34 comma 1; dall'art. 51 comma 4; dall'art. 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile
3. La contrattazione di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2



Art. 6 – Informazione preventiva

- 1) Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a) Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c) Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e) Utilizzazione dei servizi sociali;
 - f) Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g) Tutte le materie oggetto di contrattazione;



Istituto Comprensivo Montefiorino

Via Rocca, 3- MONTEFIORINO (Mo) Tel 0536/965169

C.F. / P. Iva: 93022290360



- 2) Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:
- Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezione staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizioni dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
- 3) Il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Informazione successiva

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

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio albo sindacale, situato all'interno dell'Istituto Comprensivo di Montefiorino, via Rocca n.3, di cui sono responsabili; e, comunque, ogni plesso dell'istituzione scolastica dispone di un albo sindacale. Ogni documento affisso all'albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale della biblioteca situato presso l'istituto comprensivo di Montefiorino in via Rocca n.3, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

Viene fatto salvo quanto previsto dagli accordi nazionali e provinciali vigenti

3

- a) Modalità di convocazione delle assemblee: la convocazione delle assemblee, da parte delle OO.SS. e della RSU, dovrà giungere in direzione almeno sei giorni prima dello svolgimento;





Istituto Comprensivo Montefiorino

Via Rocca, 3- MONTEFIORINO (Mo) Tel 0536/965169

C.F. / P. Iva: 93022290360



- b) Svolgimento delle assemblee (art.8 CCNL 2006/2009): le assemblee sono di durata massima pari a due ore (centoventi minuti) e possono essere convocate all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Al fine di garantire l'effettiva partecipazione alle assemblee sindacali il Dirigente scolastico indicherà, nella comunicazione dell'assemblea, l'effettiva durata della stessa, *compreso il tempo necessario per raggiungere la sede dell'assemblea e/o per il rientro presso la propria sede di servizio.*

Al fine di favorire la fruizione del diritto d'assemblea che comporti il minor disagio per l'utenza, qualora al mattino siano compresenti due docenti nella stessa classe, o sezione, uno facente il turno del mattino, l'altro del pomeriggio, l'insegnante del mattino in compresenza potrà partecipare all'assemblea del mattino, in accordo con il collega, quello del pomeriggio all'assemblea del pomeriggio, di conseguenza la scuola chiuderà solo per il turno pomeridiano. Per favorire ulteriormente la partecipazione all'assemblea di almeno un insegnante, se non c'è compresenza è possibile effettuare un cambio di orario in accordo con il collega.

Il Dirigente scolastico, ricevuta comunicazione di indizione di assemblea sindacale dà riscontro della eventuale mancata autorizzazione ai richiedenti (rispettivamente OO.SS. richiedente o RSU di istituto).

Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione, nello stesso giorno, affigge all'albo della scuola l'indizione dell'assemblea sia se indetta in orario di lavoro che fuori orario.

Il Dirigente Scolastico contestualmente comunicherà, tramite circolare interna da firmare per presa visione l'indizione dell'assemblea in orario di lavoro e con la stessa raccoglierà le firme di partecipazione; chi non firma la circolare interna, entro il termine stabilito, salvo giustificato impedimento, viene considerato non partecipante al fine della riorganizzazione del servizio.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio e consegnata entro il termine fissato dall'Ufficio di Dirigenza, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (10 ore per anno scolastico) ed è irrevocabile.

I tempi necessari per raggiungere la sede dell'assemblea sono di venti minuti per le assemblee a Montefiorino un'ora per le assemblee distrettuali o provinciali. Tale tempo sarà computato per tutti i partecipanti sia per predisporre la sospensione delle lezioni, sia nel calcolo del monte – ore individuale.

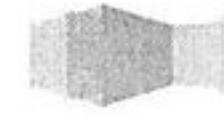
4

Art. 10 – Procedure in caso di sciopero

I lavoratori, che intendono aderire o meno ad uno sciopero, ne danno volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, entro il termine fissato, senza possibilità di revoca. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie entro cinque giorni, le modalità di funzionamento della scuola o la sospensione del servizio. *Nelle classi in cui non possono essere garantite lezioni regolari, gli insegnanti che non scioperano potranno essere tutti collocati in servizio dalla mattinata (indipendentemente dall'orario individuale di lezione previsto per la giornata) per un monte ore totale pari alle ore di servizio previste per quel giorno.*

In caso di assenza del personale ATA viene riorganizzato il servizio in relazione a:

- Mantenimento condizioni minime di igiene con riduzione dell'orario;
- Sorveglianza e apertura porta (si può acquisire la disponibilità di un docente in contemporaneità)





Istituto Comprensivo Montefiorino

Via Rocca, 3- MONTEFIORINO (Mo) Tel 0536/965169

C.F. / P. Iva: 93022290360



Spull

Art. 11 – Minimi di servizio del personale ATA in caso di sciopero

Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascun sciopero, individua, sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa i propri comportamenti sindacali, i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui ai successivi commi tenuti alle prestazioni indispensabili, in base ai punti a), b), c), g) dell'art. 2 Allegato CCNL "Attuazione della legge 146/90". I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

Tenuto conto della tipologia di questa istituzione scolastica si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90, dell'allegato al CCNL "Attuazione della Legge 146/90" del contratto nazionale integrativo del 8 ottobre 1999 e del CCNL vigente:

1. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:
 - Un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
 - Un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati: l'apertura e chiusura della scuola e vigilanza sull'ingresso principale della sede della scuola Sec. I° grado di Montefiorino e di n. 1 collaboratore nelle sedi dell'istituto
2. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è necessaria la presenza di:
 - Un assistente amministrativo;
 - Un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale della sede della scuola sec. I ° di Montefiorino;
3. Per garantire la vigilanza sui minori durante i servizi di ristorazione, ove funzionanti nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio:
 - Un collaboratore scolastico.
4. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato 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 di:
 - Il direttore dei servizi generali ed amministrativi
 - Un assistente amministrativo
 - Un collaboratore scolastico

Il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto del criterio del sorteggio, e quindi della rotazione di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento a coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero stesso.

*Spull
MB
Stazi
Farbant*

5

Art. 12 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alle RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a venticinque minuti e trenta 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.





Istituto Comprensivo Montefiorino

Via Rocca, 3- MONTEFIORINO (Mo) Tel 0536/965169

C.F. / P. Iva: 93022290360



2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 13 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo di istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO – REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

Area del personale ATA

Sezione I – Procedure per la definizione del piano annuale delle attività

Art. 14 – Riunione programmatica di inizio anno

1. Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la RSU e le OO.SS. il dirigente scolastico non oltre il 31 ottobre, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per conoscere proposte e pareri nonché la disponibilità del personale in merito a:
 - a. Organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - b. Criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - c. Articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
 - d. Utilizzazione del personale;
 - e. Individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - f. Effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
 - g. Individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione viene redatto apposito verbale.

2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione.

Art. 15 – Piano delle attività

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola PTOF, contiene:

6

- I compiti del D.S.G.A. e degli Ass.ti Amm.ivi, con il relativo orario di servizio;
- L'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici





Istituto Comprensivo Montefiorino

Via Rocca, 3- MONTEFIORINO (Mo) Tel 0536/965169

C.F. / P. Iva: 93022290360



Spillati

La procedura per la definizione del piano prevede:

- L'individuazione, da parte del D.S.G.A., delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;
- La formulazione di una proposta complessiva in merito;
- L'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico, che, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo tramite la comunicazione scritta dal personale.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione del plesso di servizio e degli orari assegnati a ciascuna unità di personale. Copia del prospetto sarà consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

Art. 16 – Attuazione del piano

Il Dirigente Scolastico:

- Adotta il piano;
- Ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo;
- Incarica il DSGA della sua puntuale attuazione.

Sezione II – Orario di lavoro

Art. 17 – Orario di servizio del personale ATA

Il personale ATA svolge il proprio orario di servizio come stabilito all'art. 53 del CCNL 2007-2009.

Personale che normalmente svolge il proprio orario di servizio su 5 giornate settimanali (7.12 ore giornaliere): l'orario viene mantenuto in costanza di attività didattica e interrotto durante la sospensione della medesima (vacanze natalizie ed estive – dal 01/07/16 al 31/08/16). Solo durante le vacanze Pasquali (data la brevità dell'interruzione) l'orario articolato su 5 giorni settimanali (7.12 ore giornaliere) può essere mantenuto. Quando tale articolazione oraria viene interrotta il personale ritorna a dover svolgere 6 ore di servizio su 6 giorni settimanali sabato compreso.

BB

Entro il 30 aprile di ciascun anno il personale avanza richiesta di ferie ed entro il 15 maggio il DS, sentito il parere del DSGA dispone il piano delle ferie estive, ricorrendo alla rotazione se necessario.

BB

Durante i mesi di Luglio e Agosto devono essere presenti almeno 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico (saranno inoltre individuati un coll.scol. e un ass.te amm.ivo disponibile) le ferie non usufruite possono ammontare a sei giorni massimo da svolgere entro il 30 aprile.

BB

Art. 18 – Sostituzione dei colleghi assenti

Le comunicazioni di cambio orario e cambio turno vengono richieste, utilizzando i modelli disponibili sul sito dell'istituto, tramite e-mail ufficiale della scuola moic811003@istruzione.it. In caso di mancato riscontro da parte dell'istituzione scolastica vale il principio del silenzio assenso.

BB

A seguito del divieto di cui all'art. 1 comma 332 della legge 190/2014, divieto di sostituire il personale appartenente al profilo collaboratore scolastico nei primi sette giorni di assenza, per garantire il servizio nei 13 plessi scolastici verrà riorganizzato l'orario dei collaboratori scolastici anche prevedendo lo



Istituto Comprensivo Montefiorino

Via Rocca, 3- MONTEFIORINO (Mo) Tel 0536/965169

C.F. / P. Iva: 93022290360



spostamento in plessi diversi da quello di assegnazione. Per l'assegnazione e la riorganizzazione di seguiranno i criteri definiti nell'art. 19.

Art. 19 – Prestazioni aggiuntive e collaborazioni plurime del personale ATA

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

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

- Specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- Sede ove sarà effettuata la prestazione aggiuntiva
- Numero di ore di straordinario già effettuate (le attività aggiuntive vengono proposte con priorità al perdonale dello stesso plesso che abbia all'attivo un minor numero di ore di straordinario, in subordine al resto del personale)
- Disponibilità espressa dal personale
- Graduatoria interna

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

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Per particolari attività il Dirigente, sentito il DSGA, può assegnare incarichi a personale di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

CAPO V Area del personale docente

Sezione I modalità di utilizzo del personale docente in relazione al P.T. O.F.

Art. 20 – Assegnazione dei docenti

All'assegnazione dei docenti alle classi/plessi è annuale, finalizzata alla realizzazione del PTOF e tiene conto sei seguenti criteri:

- Continuità didattica (salvo situazioni conflittuali accertate e garantendo almeno un docente per classe/sezione)
- Progetti del PTOF
- Competenze professionali
- diritto a precedenza dei docenti che usufruiscono della legge 104/92 art. 21 e art. 3 comma 3 per figli e genitori

Entro il mese di giugno i docenti già in servizio possono esprimere preferenze per l'assegnazione dell'anno successivo.



Istituto Comprensivo Montefiorino



Via Rocca, 3- MONTEFIORINO (Mo) Tel 0536/965169

C.F. / P. Iva: 93022290360

Art. 21 – Attività di insegnamento

I docenti a tempo indeterminato il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze. Il Dirigente Scolastico, in presenza di esplicita disponibilità formulata per iscritto da parte dei docenti interessati, può disporre il completamento dell'orario di insegnamento, e comunque per un monte ore non superiore alle 24 ore settimanali, mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario. Rimane fermo quanto disposto del comma 7 dell'art. 14 del D.P.R. n. 399/88.

L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo ai sensi del precedente comma 2, può essere articolato sulla base del Piano dell'offerta Formativa adottato dall'istituzione scolastica anche in maniera flessibile su base plurisettimanale.

SEZIONE II – Orario di lavoro

Art. 22 – Attività funzionali all'insegnamento

1. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
 - a) Partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti e dei Dipartimenti disciplinari, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica d'inizio e fine anno e l'informativa alla famiglie sull'andamento didattico-disciplinare per un massimo di 40 ore annue;
 - b) Partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe per un massimo di 40 ore annue;
 - c) Svolgimento degli scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione
2. Gli adempimenti individuali dovuti all'interno della funzione docente sono:
 - a) La preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
 - b) La correzione dei compiti;
 - c) Gli incontri individuali con le famiglie
3. Tutte le attività di cui al precedente comma 1 sono programmate secondo un piano annuale di attività proposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio dei docenti entro il 30 settembre. Nella programmazione si terrà conto degli oneri di servizio dei docenti con numero di classi superiore a sei, in modo da provvedere di massima un impegno non superiore al totale stabilito. In caso del raggiungimento del monte ore massimo annuale previsto rispettivamente per le riunioni del Collegio dei docenti e di sue articolazioni e dei Consigli di Classe, i docenti interessati possono richiedere per iscritto di essere esonerati dalla ulteriore partecipazione alle suddette riunioni in conformità all'art. 28 e 29 del CCNL.

Art. 23 - Organizzazione del lavoro del personale docente

L'orario massimo d'insegnamento per ogni docente non può essere superiore a sei ore, salvo esigenze particolari e con il consenso dei colleghi del team, pervio accordo con il DS. L'orario minimo di insegnamento giornaliero per ogni docente non può essere inferiore a 4 ore di norma. I docenti possono esprimere preferenza per un giorno libero. Nel caso di più richiedenti, nel rispetto dei criteri didattici, l'attribuzione avviene secondo il criterio della rotazione annuale.

Barbaro
Stigli
Bazzoli

9

Art. 24 – Modalità di recupero

Le ore di supplenza verranno recuperate a richiesta dell'insegnante, previa verifica delle condizioni di fattibilità da parte dell'Ufficio di segreteria preposto.



Istituto Comprensivo Montefiorino

Via Rocca, 3- MONTEFIORINO (Mo) Tel 0536/965169

C.F. / P. Iva: 93022290360



Spillu

La concessione e il successivo recupero dei permessi brevi chiesti dal personale sono regolati dall'art. 16 del CCNL.

Delle ore svolte per uscite didattiche, oltre il proprio orario di servizio, ne possono essere recuperate massimo quattro senza oneri per lo stato utilizzando le ore di programmazione, le ore si compresenza del T.P. Le ore per gli incontri con gli esperti possono essere recuperate, massimo quattro, nelle ore di programmazione. Di ogni ora svolta oltre il proprio orario va fatta comunicazione preventiva in Direzione.

Le insegnati di scuola dell'infanzia possono svolgere ore oltre il proprio orario per supplenze o per particolari situazioni problematiche della sezione documentabili con progetto e andare a recupero nel periodo 10-30/06 quando la riduzione del numero di frequenza consente la differente organizzazione scolastica.

I permessi per motivi familiari devono essere richiesti, quando possibile in anticipo per consentire l'organizzazione delle sostituzioni.

In caso di ritardo rispetto l'orario di lezione giornaliero, il docente comunicherà per tempo in segreteria detto ritardo per favorire la copertura delle classi/sezioni. La giustificazione scritta contenente le motivazioni dovrà pervenire lo stesso giorno in direzione, tale ritardo deve essere recuperato.

Art. 25 – Rapporti individuali con le famiglie

Per la scuola Primaria e dell'infanzia i ricevimenti individuali in tutte le sedi scolastiche sono definiti nel Piano annuale di attività predisposto ad inizio anno e deliberato dal Collegio docenti, I docenti saranno altresì disponibili ad incontri con le famiglie in casi di particolare necessità, anche in altri momenti concordati dagli stessi. Tali incontri dovranno garantire un proficuo e costante rapporto scolastico di ogni alunno.

Per la scuola secondaria di I grado ciascun docente è tenuto, oltre ad effettuare un ricevimento generale per quadri mestre definito dal Piano annuale di attività predisposto ad inizio anno e deliberato dal Collegio docenti a dedicare un'ora settimanale per il ricevimento individuale delle famiglie degli alunni.

L'individuazione di tale ore, aggiuntiva rispetto all'orario di insegnamento, è liberamente scelta da ciascun docente entro il 30 novembre di ciascun anno scolastico ed è comunicata per iscritto al dirigente scolastico, che avrà cura di comunicarla alle famiglie degli alunni. Durante detta ora, il docente è vincolato alla presenza a scuola

Art. 26 – Vigilanza

Essa trova specifica determinazione nel regolamento di istituto.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita gli alunni medesimi.

Durante il cambio dell'ora è tenuto a rimanere in classe fino all'arrivo del docente dell'ora successiva.

Durante l'intervallo la vigilanza è assicurata dai docenti che hanno lezione nell'ora precedente l'intervallo. Per tutta la durata dell'intervallo i docenti sono tenuti a rimanere nella classe di cui assicurano la vigilanza.

*P. Bocca
Strosi
Barbaro*



Istituto Comprensivo Montefiorino

Via Rocca, 3- MONTEFIORINO (Mo) Tel 0536/965169

C.F. / P. Iva: 93022290360



Art. 27 - Sostituzione docenti assenti

Le comunicazioni di cambio orario e cambio turno vengono richieste, utilizzando i modelli disponibili sul sito dell'istituto, tramite e-mail ufficiale della scuola moic811003@istruzione.it. In caso di mancato riscontro da parte dell'istituzione scolastica vale il principio del silenzio assenso. Considerato che l'orario delle compresenze è impegnato per la realizzazione del POF, su delibera del Collegio docenti, la sostituzione dei docenti assenti avverrà secondo le seguenti modalità:

Scuola Infanzia

- Sostituzione con docenti già in servizio, utilizzando recuperi di permessi orari o debiti/creditini inseriti in banca ore;
- Riorganizzazione del servizio, prevedendo cambi orari e/o cambio di giorno libero;
- In mono-sezioni o per assenza contemporanea di più docenti, visto la difficoltà a reperire immediatamente supplenti, proposta ampliamento orario lavorativo fino a otto ore con accettazione da parte del lavoratore
- Chiamata del supplente dal secondo giorno

Scuola Primaria

- Sostituzione con docenti già in servizio, utilizzando recuperi di permessi orari o debiti/creditini inseriti in banca ore;
- Utilizzo docenti dell'organico potenziato fino al massimo quattro giorni poi chiamata del supplente;
- Nomina dal secondo giorno se l'organico potenziato è su progetti di attività didattica frontale o di sostegno alla persona.

Scuola Secondaria di I grado

- Sostituzione con docenti già in servizio dell'organico potenziato e non, utilizzando recuperi di permessi orari o debiti/creditini inseriti in banca ore;
- Ore eccedenti a pagamento nel limite del budget;
- Utilizzo docenti dell'organico potenziato;
- Chiamata del supplente anche prima dei quindici giorni per non incorrere in una sospensione della didattica (nota MIUR AOODGPER 14991 del 06/10/2009)

Art. 28 – Fruizione permessi per l'aggiornamento

La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzione della piena realizzazione e allo sviluppo della professionalità. L'art. 64 del CCNL 2006/09 stabilisce il diritto a fruire di 5 giorni annuali per aggiornamento sia come discente che come docente

Art. 17 - Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole - che a ciò si siano dichiarati disponibili - secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico

l'Bozzi

Stato

Bozzi

11



Istituto Comprensivo Montefiorino

Via Rocca, 3- MONTEFIORINO (Mo) Tel 0536/965169

C.F. / P. Iva: 93022290360



Giuliano

TITOLO QUARTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 30 – Risorse

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

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- 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;
- eventuali contributi dei genitori

Art. 31 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Art. 32 – Risorse disponibili

Per il presente anno scolastico le risorse disponibili sono pari a:

FIS 2016-17

Punti di erogazione del servizio	Unità	Parametro	tot. lordo stato	lordo dipendente	oneri stato
Punti di erogazione del servizio	13		€ 33.724,08	€ 25.413,78	€ 8.310,30
per ciascun addetto individuato dal D.I. quale organico di diritto del personale docente e ATA (al netto dei posti accantonati) O.D.2016/17	79		€ 26.832,35	€ 20.220,31	€ 6.612,04
TOTALI			€ 60.556,43	€ 45.634,08	€ 14.922,35
Economie Fis x DOCENTI scuola anni precedenti*			€ 4.202,57	€ 3.166,97	€ 1.035,60
TOTALE FIS DISPONIBILE			€ 64.759,00	€ 48.801,06	€ 15.957,94

FUNZIONI STRUMENTALI

	Unità	Parametro	tot. lordo stato	lordo dipendente	oneri stato
quota spettante a ciascuna istituzione scolastica (esclusi convitti ed educandati)	1		€ 1.689,49	€ 1.273,17	€ 416,32
ulteriore quota spettante in misura unica alle istituzioni scolastiche con particolari complessità organizzative (1)	1		€ 790,36	€ 595,60	€ 194,76

Borsigaro Storni



Istituto Comprensivo Montefiorino

Via Rocca, 3- MONTEFIORINO (Mo) Tel 0536/965169

C.F. / P. Iva: 93022290360

CC
MM

ulteriore quota spettante per ogni docente presente nell'organico di diritto +69% Posti di sostegno II grado OF 2014-15	63		€ 2.901,78	€ 2.186,72	€ 715,06
TOTALI			€ 5.381,64	€ 4.055,49	€ 1.326,15

Incarichi Specifici ATA 2016/17

N° ATA in organico di diritto	Unità	POSTI		tot. lordo	lordo	oneri stato
		reali	Parametro	stato	dipendente	
N° ATA in organico di diritto	15	15,00		€ 2.272,95	€ 1.712,85	€ 560,10
TOTALI				€ 2.272,95	€ 1.712,85	€ 560,10

Ore Eccedenti Sostituzione 2016/17

SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA	Unità	Parametro	tot. lordo stato	lordo dipendente	oneri stato
quota per ogni docente in organico di diritto	48	€ 26,96	€ 1.294,08	€ 975,19	€ 318,89
SCUOLA SECONDARIA					
quota per ogni docente in organico di diritto	15	€ 51,17	€ 767,55	€ 578,41	
TOTALI			€ 2.061,64	€ 1.553,61	€ 508,03

CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 33- 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. 34 - 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 monte sono detratti dalla disponibilità di € 48.801,06 gli importi destinati all'indennità di direzione del DSGA e del sostituto € 3461,40 (€ 3.120,00 + € 341,40) e i compensi dei docenti vicari € 4.777,50 (€ 2.992,50 pari a 171 ore funzionali per il primo e € 1.785,00 pari a 102 ore funzionali da suddividere tra chi svolge le funzioni di secondo collaboratore). La restante somma € 40.562,16 è stata suddivisa tra il personale docente ed ATA in proporzione al numero è più precisamente:

attività del personale docente € 31.232,86 (77%)

BB
Stasi

Barbaro

13



Istituto Comprensivo Montefiorino

Via Rocca, 3- MONTEFIORINO (Mo) Tel 0536/965169

C.F. / P. Iva: 93022290360



◆ attività del personale ATA € 9.329,30 (23%)

2. Il fondo di riserva è zero.

Art. 35 - Stanziamenti

COMPONENTE DOCENTI

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

a) SUPPORTO AL DIRIGENTE SCOLASTICO (FIGURE DI PRESIDIO AI PLESSI) € 8.240,00
suddiviso utilizzando i seguenti criteri: € 200,00 per ogni plesso ; € 12,00 per ogni alunno iscritto.

b) SUPPORTO AL MODELLO ORGANIZZATIVO: € 4.650,00

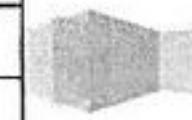
Coordinatori	€ 250,00 per le 8 classi di 1 [^] e 2 [^] sec. di 1 [^] grado; € 300,00 per le 3 classi 3 [^]	€ 2.900,00
Referenti organizzativi	1 per plesso	€1.300,00
ASPP	3 docenti	€ 450,00

c) SUPPORTO ALLA DIDATTICA € 5.430,00

COMMISISSIONE AUTONOMIA	2doc x10 h	350,00
COMMISISSIONE VALUTAZIONE	2docx10h	350,00
GLI	4h x6 docenti	420,00
TEAM DIGITALE	3x400	1200,00
ANIMATORE DIGITALE		600,00
TUTOR UNIVERSITA'- ALTERNANZA	2x150	300,00
TUTOR PROVA	3X270	810,00
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO PRIMARIA		700,00
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO SECONDARIA		500,00

d) PROGETTI E ATTIVITÀ € 12.080,73

TITOLO	ORE FUN	ORE AGG		
IN-CONTRO, INSIEME CONTRO LA DISPERSSIONE SCOLASTICA		34	1190	
NON SOLO CAPRIOLE	56	980,00		
BIODIVERSITA' STORICA	119	2082,50		
IN VIAGGIO VERSO LA SCUOLA PRIMARIA	57	997,50		
CONTINUITA' SC. SEC. IN ENTRATA E USCITA	44	770,00		
POTENZIAMENTO E REC. MONTE		10	350	
POTENZIAMENTO E REC. PALA		8	280	
POTENZIAMENTO E REC. FRASSI		10	350	
PROGETTO FONTANALUCCIA	20	350,00	30	1050
PROGETTO PICCOLI SCIENZIATI- Montefiorino	10	175,00		
REFERENTE ORIENTAMENTO		300,00		
RREFERENTE PON		300,00		



Barbara
Stassi
f.m.zocchi



Istituto Comprensivo Montefiorino

Via Rocca, 3- MONTEFIORINO (Mo) Tel 0536/965169

C.F. / P. Iva: 93022290360

REFERENTI PROGETTI FONDAZIONE INF	376,79	
REFERENTI PROGETTI FONDAZIONE PRIM	452,15	
REFERENTI PROGETTI FONDAZIONE SEC.	376,79	
REFERENTI BIBLIOTECA DIGITALE	400,00	
REFERENTE PROGETTO CONTINUITA' INF/PRIM	150,00	
REFERENTE PROGETTO CONTINUITA' PRIM/SEC	150,00	
REFERENTE SITO WEB E ACCESSO SITI	250,00	
REFERENTE WIFI MONTE	50,00	
REFERENTE WIFI PALAGANO	50,00	
REFERENTE WIFI FRASSINORO	50,00	
RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO ITALIANO/MATEMATICA/LINGUA STRANIERA	600,00	
TOTALI	8.860,73	3.220,00

e) ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

€ 832,13

Le ore eccedenti vengono assegnate previa disponibilità da parte del docente e verranno retribuite a consuntivo previa rendicontazione

f) ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI – FONDI SPECIFICI

€ 1.553,61

Le ore eccedenti vengono assegnate previa disponibilità da parte del docente e verranno retribuite a consuntivo previa rendicontazione

g) FUNZIONI STRUMENTALI FONDI SPECIFICI

€ 4.055,49

Il Collegio Docenti, in coerenza con le scelte operate nell'ambito del POF, ha stabilito il numero e l'oggetto delle funzioni da assegnare; il budget è stato suddiviso in n. 3 quote e a ciascun docente viene assegnato un compenso come da prospetto

<u>FUNZIONE</u>	<u>DIPENDENTE</u>	<u>COMPENSO</u>
Area benessere: Prevenzione, inclusione, bes, stranieri, DSA	Galvani Alessandra	€ 1.700,00 (di cui € 200 da FIS)
Area autonomia e POF: PTOF, organizzazione, progetti, organico potenziato	Dignatici Patrizia	€ 1.277,75
Area valutazione: apprendimenti, valutazione di sistema (RAV), INVALSI, competenze	Di Gugliemo Ida, Coriani Francesca	€ 1.277,74

COMPONENTE ATA

A) INCARICHI SPECIFICI DI CUI ALL'ART. 47, COMMA 1 LETTERA B) DEL CCNL € 1.712,85

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base sei seguenti criteri, in ordine di priorità: comprovata professionalità specifica, disponibilità degli interessati anzianità di servizio. La tipologia dell'incarico è stata individuata per gli assistenti amministrativi nel Responsabile Segreteria Digitale, per i collaboratori Scolastici nel supporto alla scuola dell'infanzia e per il supporto agli alunni diversamente abili.



Istituto Comprensivo Montefiorino

Via Rocca, 3- MONTEFIORINO (Mo) Tel 0536/965169

C.F. / P. Iva: 93022290360

Spillato

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici destinate a corrispondere compensi base lordo dipendente sono così determinate: € 812,85 per n. 1 unità di personale amministrativo, € 900,00 per 3 unità di collaboratori scolastici.

	<u>INCARICO</u>	<u>IMPORTO</u>
N.1 AA	Responsabile segreteria digitale	€ 812,85
N.2 CS	Supporto scuola infanzia	€ 600,00
N.1 CS	Supporto alunni diversamente abili	€ 300,00

B) ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FONDO A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA (ART.84 CCNL)

Per la retribuzione delle prestazioni aggiuntive e per l'intensificazione di prestazioni lavorative al personale ATA, si propongono i seguenti settori/attività:

	n.unita	figure sensibili	Sostituzione colleghi assenti	supporto nuovi colleghi	Supporto attività didattica (dormitorio)	Supporto attività sportiva	Supporto informatica	gestione magazzino e distribuzione	matiale pulizia	inventario	disp. flessibilità lavorativa	supporto progetti PIOf	trasloco	straordinario			
CS	16	80													80	12,50	1.000,00
AA	3	30													30	14,50	435,00
CS	16	112													112	12,50	1.400,00
CS	1		5												5	12,50	62,50
CS	2			10											10	12,50	125,00
CS	1				20										20	12,50	250,00
AA	2					10									10	14,50	145,00
CS	1					70									70	12,50	875,00
CS	1						30								30	12,50	375,00
CS	1							5							5	12,50	62,50
AA	1						40								40	12,50	500,00
CS	11						55								55	12,50	687,50
CS	5							45							45	12,50	562,50
AA	3								15						15	14,50	217,50
CS	12								48						48	12,50	600,00
AA	3									38					38	14,50	551,00
CS	16										118				118	12,50	1.475,00
		80	142	5	10	20	80	30	95	45	5	63	156	731			9.323,50

Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo saranno così utilizzati:

- ➔ Recupero chiusure prefestive
- ➔ Recuperi compensativi da usufruire nel periodo di sospensione delle attività didattiche (entro e non oltre il 31/08/2017)
- ➔ Retribuzione compatibilmente con il budget a disposizione

Art. 23 - Conferimento e retribuzione 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 e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi avverrà a consuntivo e in seguito alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

*BBB
Sistemi
Borsacop*



Istituto Comprensivo Montefiorino

Via Rocca, 3- MONTEFIORINO (Mo) Tel 0536/965169

C.F. / P. Iva: 93022290360



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

Art. 36 – Soggetti Tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ed agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali
3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extra curriculare.
4. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 37 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

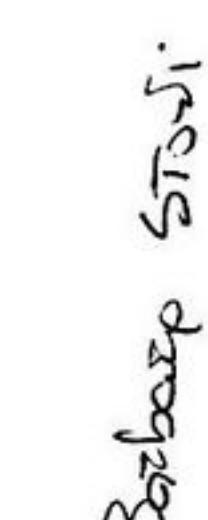
1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - valutazione dei rischi esistenti;
 - elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
 - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare e compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.



Art. 38 - Servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola (ASPP), e individuando il DSGA, adeguatamente formato, come Dirigente a norma del D.L. 81/08;
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

17



Art. 39 – Documento valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, che si avvale della collaborazione del RSPP Buccheri Giuseppe.





Istituto Comprensivo Montefiorino

Via Rocca, 3- MONTEFIORINO (Mo) Tel 0536/965169

C.F. / P. Iva: 93022290360

- Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 40 – Sorveglianza sanitaria

- I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 43 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria
- Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
- Il medico competente è la Dott.ssa Giorgia Monduzzi

Art. 41 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

- Il Dirigente scolastico, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, che le presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
- La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
- Il Dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendo tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 42 Rapporti con gli enti locali proprietari

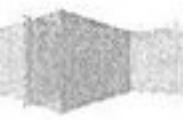
- Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza
- In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termine di legge.

Art. 43 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione

- Il Consiglio di istituto ha l'obbligo di deliberare, nei limiti delle risorse disponibili, la destinazione di una parte del Fondo dell'istituzione scolastica per la realizzazione di attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dipendenti.
- La formazione dei lavoratori avverrà on line o in presenza.

Art. 44 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

- Nell'unità scolastica viene designato nel ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) o all'interno delle RSU o in subordine attraverso un'elezione all'interno di un'assemblea dei lavoratori.
- Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.Lgs 626/94, le parti concordano su quanto segue:
 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi





Istituto Comprensivo Montefiorino

Via Rocca, 3- MONTEFIORINO (Mo) Tel 0536/965169

C.F. / P. Iva: 93022290360

congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;

- b) La consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs. 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94 e successive norme;
- c) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione.

Art. 45 - Le figure sensibili

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

Art. 46 – Stress da lavoro correlato

Secondo le linee guida approvate dalla Commissione ministeriale la valutazione del rischio stress lavoro – correlato è parte integrante della valutazione dei rischi e viene effettuata (come per tutti gli altri fattori di rischio) con il coinvolgimento del medico competente e previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). Il Gruppo di Valutazione, integrato dagli ASPP. Dai collaboratori del DS, procede all'analisi del rischio stress lavoro correlato secondo indicatori oggettivi di rischio.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 47 – Compatibilità tecnico finanziaria

L'applicazione dei diversi istituti presenti nel presente contratto, comportanti oneri di spesa per l'istituzione scolastica, è subordinata al visto di compatibilità tecnico-finanziaria dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'art. 45 comma 4 del D.lgs29/93, della legge 449/97, della CM109 del 11/06/2001

Art. 48 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sforamento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2 se costituito.
2. In caso di mancanza di fondo di riserva, il Dirigente - ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001



Istituto Comprensivo Montefiorino

Via Rocca, 3- MONTEFIORINO (Mo) Tel 0536/965169

C.F. / P. Iva: 93022290360



- può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
- 3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 49 - Natura premiale della retribuzione accessoria

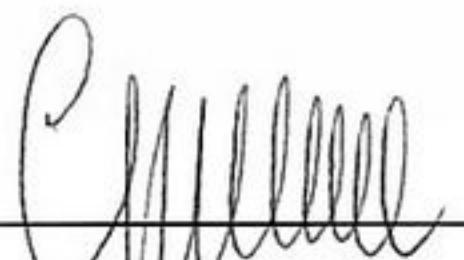
1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere esplicativi preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

Per quanto non previsto dalla presente contrattazione integrativa di Istituto, si fa riferimento alle norme contrattuali del CCNL - comparto scuola vigente.

Letto, approvato e sottoscritto,

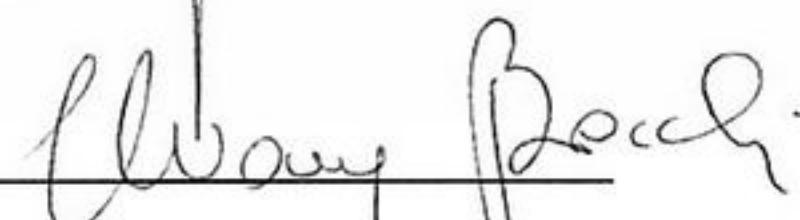
Montefiorino,

Il Dirigente Scolastico

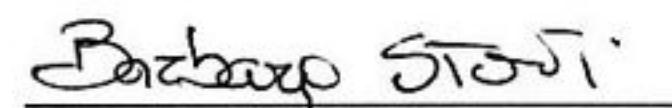


(Dott.ssa Giuliana Marchetti)

RSU



(docente Bocchi Silvana)



(docente Storti Barbara)