



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN FRANCESCO DA PAOLA" GENOVA**

VIA BOLOGNA, 86 – 16127 GENOVA

TEL.010/2428355 – FAX. 010/232845

E.Mail : geic81200x@istruzione.it PEC : geic81200x@pecistruzione.it

Testo della Contrattazione dell'Istituto Comprensivo S. Francesco da Paola a.s. 2015/16.

Il giorno 11.01.2016, presso la sede dell'Istituto Comprensivo San Francesco da Paola, ai sensi dell'art. 9 del CCNL del 26/5/99 e art. 42 CCNL del 26/5/99 e artt. 25, 26, 28, 30, 31, 32 CCNI del 3/8/99, e relativi aggiornamenti secondo il CCNL 29 novembre 2007 si stipula il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto relativo al personale docente e ATA

tra

il Dirigente Scolastico in rappresentanza della parte pubblica Prof. ssa Silvana Badano

e

i componenti della RSU e i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie ai sensi dell'art.6 del CCNL 29/11/2007:

Avvenente Orietta in rappresentanza della CISL

Sanfilippo Dolores in rappresentanza della UIL

La RSA Codega Anna dello SNALS non è presente all'incontro, ma ha preso visione del contenuto del presente contratto.

Vista la delibera del Consiglio di Istituto sulle linee generali per le attività della scuola;

Vista la delibera del Collegio dei docenti in merito al Piano dell'Offerta Formativa;

si stipula il seguente Contratto Integrativo d'Istituto

CAPO I- DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Relazioni sindacali

Le relazioni sindacali dell'istituzione scolastica sono ispirate ai principi della trasparenza, del dialogo, della collaborazione, del rispetto reciproco, della pari dignità anche giuridica dei soggetti e sono finalizzate alla realizzazione di condizioni di lavoro eque e imparziali e di un clima relazionale generale sereno e collaborativo.

Art. 2 - Applicazione norme

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale DOCENTE ed ATA in servizio nell'istituto, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

Art. 3 - Soggetti titolari della trattativa

1. Il soggetto titolare della trattativa in rappresentanza dell'Amministrazione è esclusivamente il Dirigente Scolastico.
2. La delegazione trattante di parte sindacale a livello di Istituzione scolastica è composta, oltre che dalle R.S.U. dai rappresentanti provinciali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del contratto, «soggetti di pari dignità negoziale» (Nota ARAN del 30/1/2001 prot. 1299), debitamente accreditati presso l'Amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 2, del CCNQ del 7 agosto 1998.
3. Su particolari materie è ammessa la partecipazione in qualità di consulenti di altri soggetti, interni e/o esterni all'Amministrazione

Art.4 - Decorrenza, durata e campo di applicazione

1. Il presente contratto viene predisposto entro i limiti della normativa vigente e decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità sino alla sottoscrizione di un successivo accordo. Le parti si impegnano a incontrarsi nel più breve tempo possibile per contrattare e formalizzare le modifiche che si rendessero necessarie.
2. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni qualora una delle due parti lo ritenga opportuno o comunque a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

3. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si fa riferimento alla normativa legislativa e contrattuale vigente.

Art. 5 - Materie oggetto della contrattazione integrativa.

Le parti, con riferimento a quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 29 novembre 2007, individuano le seguenti materie che costituiscono oggetto di contrattazione integrativa a livello d'istituzione scolastica:

- Criteri e modalità d'applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000
- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale Docente e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale Docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto, al personale Docente e ATA
- Criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Legsn.165/2001 al personale docente, educativo e ATA, compresi i compensi relativi a progetti nazionali e comunitari.
- Misura dei compensi da corrispondere ai collaboratori del Dirigente Scolastico (art. 3 del CCNL 15/3/2001; CCNL 24luglio 2003, art. 86; CCNL 29 novembre 2007, art. 88)
- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 6 - Procedure e tempi della contrattazione

La contrattazione si svolge sulle materie già individuate nella prima parte del presente contratto.

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

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati.

Art. 7 - Convocazione e Ordine del giorno

1. Il Dirigente Scolastico (art. 18 comma 6 C.C.N.L. 7/8/1998 e seguenti aggiornamenti) assume l'iniziativa della convocazione delle relative riunioni stabilite a calendario.
2. La convocazione deve essere notificata per iscritto *con 5 giorni di anticipo*.
La medesima procedura viene seguita per gli incontri destinati all'informazione preventiva e successiva di cui all'articolo 6 C.C.N.L. 26/5/1999 e variazioni C.C.N.L. 29/11/2007.
3. Gli incontri tra R.S.U. e Dirigente Scolastico avvengono, di norma, secondo una calendarizzazione preventivamente concordata, fermo restando il diritto delle R.S.U. di riunirsi autonomamente, anche in orario di servizio.
4. Il Dirigente Scolastico, è tenuto ad esaudire entro 7 giorni l'eventuale richiesta di convocazione di riunione da parte dei componenti delle RSU.

Art.8 - Validità delle decisioni

Le intese raggiunte si ritengono valide qualora siano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti della delegazione trattante.

CAPO II – AGIBILITÀ SINDACALE

Art. 9 - Diritti e libertà sindacali

1. Le O.O. S.S. territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. tramite lettera scritta, telegramma, fax e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. di riferimento di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale di cui sopra.
2. La R.S.U. ha diritto di affiggere nelle bacheche sindacali materiale di interesse sindacale e del lavoro previa comunicazione al Dirigente Scolastico, intesa come semplice informazione.
3. Nelle ore libere dall'attività didattica, durante i turni di riposo dal servizio prevista dalla legge o comunque usufruendo di apposito permesso sindacale, la R.S.U. dell'Istituto, congiuntamente o singolarmente, ha facoltà di comunicare con il personale anche in forma scritta e attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione dell'Istituto, su argomenti inerenti al lavoro o comunque di interesse sindacale. La R.S.U., congiuntamente o singolarmente, hanno facoltà, al di fuori dell'orario di lavoro, di istituire servizi di carattere sindacale (consulenze, contenzioso, informazione, ecc.) nei tempi, modi e forme ritenuti più opportuni, anche presso lo spazio dell'Istituto a loro riservato.

Art. 10 - Locali e attrezzature

1. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali (articoli 25 e 26 Legge 300/70; articoli 3 e 4 C.C.N.Q. 7/8/1998 e variazioni CCNL 29 novembre 2007), il Dirigente Scolastico predispone, per le

riunioni interne e per l'espletamento del mandato della R.S.U dell'Istituto, l'uso non esclusivo dei locali delegati alle riunioni interne del personale, o parte di essi, secondo la necessità e a domanda là ove necessari. Concede altresì, ai soli fini dell'espletamento del mandato sindacale, materiale di cancelleria, uso del telefono, fax, fotocopiatore, PC con stampante, connessione Internet.

2. Quanto previsto al precedente comma 1 si intende per le sedi di servizio dei vari plessi, dove si indica il locale individuato classicamente come: - sala docenti -

Art. 11 - Permessi sindacali retribuiti

1. Il monte ore dei permessi spettanti alle RSU è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito pari a 25 minuti per ogni dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato, diviso equamente fra i componenti stessi o trasferito consensualmente fra membri della RSU eletta.
2. I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale o per la propria attività sindacale.
3. I permessi sindacali retribuiti giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, i permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.
4. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'O.S. d'appartenenza.
5. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
 - Dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza
 - Direttamente dai membri della RSU, per la quota di loro spettanza.
6. La comunicazione scritta va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso, salvo casi particolari improrogabili.

CAPO III - NORME IN CASO DI SCIOPERO E DI ASSEMBLEE SINDACALI

Art. 12 - Diritto di sciopero

1. La comunicazione dell'indizione di uno sciopero, prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola da parte del Dirigente Scolastico.
2. La comunicazione del Dirigente Scolastico avverrà in forma scritta e sarà fatta circolare all'interno dell'istituto tramite il personale ausiliario, per consentire una ponderata valutazione della decisione da parte del personale.
3. Ai sensi dell'art. 3 dell'accordo già citato, il Dirigente Scolastico dispone anche il preavviso di sciopero alle famiglie.
4. Ai sensi dell'art. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della L. 146/90, allegato al CCNL '98, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.
5. Si precisa che l'eventuale comunicazione di adesione allo sciopero, da parte del singolo lavoratore, non è obbligatoria, e che il singolo lavoratore ha diritto di aderire allo sciopero anche senza preavviso.

Art.13 - Servizi minimi essenziali

Si fa proprio in questa contrattazione il Protocollo d'intesa Regionale sui diritti sindacali del 6 marzo 2001

Art. 14 - Assemblee sindacali

1. La RSU può indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro normalmente dalla durata di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 13 del CCNL 95 e segg.
2. La convocazione, la durata, la sede, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 5 giorni prima, al Dirigente Scolastico. Per le assemblee fuori orario di servizio il preavviso è ridotto a 3 giorni.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione.
4. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il Dirigente Scolastico provvederà, ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.

- 5 La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta al personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.
- 6 I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
- 7 Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazioni della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico.
- 8 Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo variazioni negli eventuali ingressi o uscite degli alunni.
- 9 Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero dei lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili.
- 10 Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

CAPO IV - RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 15 - Utilizzazione del personale all'interno dell'istituzione scolastica in base al POF:

Assegnazione a sezioni staccate e/o succursali

Nell'ambito di quanto previsto dall'art. 52 comma 10 del CCNI Scuola del 31/08/99 e aggiornamento CCNL 29/11/2007 e dalla Legge 135/2012, all'inizio dell'anno scolastico, su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio, il numero di unità di personale corrispondente alla tabella C del CCNL Scuola del 26/5/99 e aggiornamenti, da assegnare alle succursali e ai plessi; successivamente il Dirigente Scolastico comunica i nominativi del personale assegnato ai plessi.

Art. 16- Contingenti minimi in caso di assemblee sindacali e/o scioperi

Per le assemblee sindacali in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, i contingenti minimi di personale che garantiscono le prestazioni indispensabili sono così stabiliti :

- un collaboratore scolastico per ogni turno e comunque non più di uno per plesso; un assistente amministrativo per la segreteria; a tale compito verrà destinato a rotazione il personale del plesso.
- in caso di sciopero il personale deve poter aderire al completo. In questo caso non è possibile assicurare l'ingresso agli alunni

Art. 17 - Assemblea del personale

- 1 Il personale ATA partecipa in maniera attiva all'esecuzione del Piano dell'Offerta Formativa anche formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari.
- 2 Il Dirigente Scolastico , prima dell'inizio delle lezioni,convoca un'apposita riunione in orario di servizio per tutto il personale ATA anche se distaccato in sedi diverse.
- 3 Nel caso in cui il numero del personale ATA in servizio risultasse inferiore a 2/3 dei posti in organico, la riunione deve essere rinviata, salvo svolgersi in ogni caso entro e non oltre il 15 ottobre.
- 4 All'interno della riunione il Dirigente Scolastico, preso atto del POF, del Piano delle attività proposto dal DSGA, nonché di quanto previsto dal presente contratto, fornisce indicazioni e formula proposte su tutto quanto concerne il lavoro amministrativo tecnico ed ausiliario.
- 5 Il personale ATA, a sua volta, può avanzare proposte in merito a tutto quanto può contribuire a migliorare il livello di funzionalità dei servizi scolastici.
- 6 Al termine della riunione viene redatto un verbale che verrà sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal Segretario dell'Assemblea.

Art. 18- Chiusura prefestiva

- 1 Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del POF e della Carta dei Servizi, è consentita la chiusura prefestiva dell'Istituzione Scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività del Consiglio di Istituto e/o del Collegio dei Docenti.
- 2 La chiusura della Scuola è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 3 Il provvedimento del Dirigente Scolastico dovrà essere pubblicato all'Albo della Scuola con tempestività e dovrà essere comunicato alla Direzione Scolastica Regionale, all'Ufficio Scolastico Provinciale ed all'Ente locale interessato.
- 4 Le chiusure prefestive possono essere recuperate attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate oltre l'orario di lavoro.

- 5 Qualora il Dirigente Scolastico ritenga esistente una causa ostativa alla chiusura della Scuola, sentito il DSGA, deve emanare e pubblicare all'albo ufficiale un apposito provvedimento, nelle cui premesse devono essere esposte esplicitamente per esteso i motivi che oggettivamente impediscono la chiusura dell'Istituzione Scolastica.

Art. 19 - Organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro amministrativo, tecnico ed ausiliario viene comunicata dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art.5 comma 2 del D.L. 165/2001, modificati dall'art. 2 comma 5 della Legge 135/2012.
2. Su richiesta congiunta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al DSGA.
3. Le disposizioni giornalieri di lavoro del personale ATA vengono effettuate direttamente dal DSGA. fermo restando l'obbligo delle 36 ore sett. il DSGA, organizza la propria presenza in servizio ed il proprio orario di lavoro secondo criteri di flessibilità, concordandoli con il Dirigente Scolastico.
4. In caso di personale ATA assente per qualunque causa, salvo ferie o recuperi compensativi lavoro straordinario, il carico di lavoro viene assegnato ad uno o due dipendenti che per questo fruiranno di un'intensificazione di lavoro di 1h retribuita col Fondo di Istituto. La chiamata di supplenti per i collaboratori scolastici assenti avviene per assenze superiori ai due giorni; per assenze di durata inferiore, ferma restando la necessità di garantire il servizio in tutti i plessi, la sostituzione del collaboratore assente avverrà tramite rotazione dei colleghi.
5. Salvo eventi eccezionali oggettivamente non programmabili, una volta stabilita, l'organizzazione del lavoro rimane invariata per tutto l'anno scolastico.

Art. 20 - Orario di servizio e orario di lavoro

1. L'orario di servizio della scuola è il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'Istituzione Scolastica. Esso inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima; a tali limiti si può derogare in caso di impegni programmati e deliberati dal Dirigente Scolastico.
2. L'orario di lavoro individuale è l'arco di tempo nel quale si svolge la prestazione di ciascun dipendente, la quale deve necessariamente essere compresa nell'orario di servizio dell'Istituzione scolastica
3. Ai sensi dell'art. 33 comma 1 del CCNL Scuola 26/05/99, dell'art. 52 comma 1 del CCNL Scuola 31/08/99, e aggiornamento CCNL 29/11/2007, l'orario di lavoro giornaliero del personale ATA, si articola, di norma, su 36 ore settimanali su sei giorni per 6 ore continuative mattutine, in questo Istituto si articola su 5 giorni lavorativi da Lunedì a Venerdì.
4. I turni pomeridiani vengono attivati se necessari per garantire lo svolgimento di attività didattiche curricolari ed extracurricolari previste dal POF. In ogni caso, l'orario di lavoro del personale ATA, anche se comprensivo di eventuali attività aggiuntive, non può superare le nove ore giornaliere, le 42 ore settimanali e le 162 ore mensili. Ai predetti limiti si può derogare unicamente in casi eccezionali, non programmabili, indifferibili e non procrastinabili e comunque, solo in presenza della disponibilità del personale coinvolto.
5. Quando la prestazione lavorativa giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può fruire, a richiesta, di una pausa da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 60. Tale pausa diventa obbligatoria dopo sette ore e 12 minuti di lavoro continuativo. Durante la pausa i dipendenti hanno diritto a rimanere, se lo desiderano, sul posto di lavoro.
6. Di norma l'orario programmato su base annuale non è modificabile salvo eventi eccezionali oggettivamente non programmabili. Casi eccezionali dovranno essere vagliati dal D.S. volta per volta. Il Personale ATA ha diritto a conoscere con congruo anticipo i propri turni orari e le eventuali variazioni.
7. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il servizio viene prestato in orario antimeridiano. I collaboratori scolastici dei plessi nei periodi sospensione dell'attività didattica possono prestare servizio in Sede se richiesti dal DSGA.
8. I supplenti temporanei sono tenuti, di norma, a prestare l'orario di lavoro del titolare assente. A richiesta del lavoratore supplente è possibile autorizzare un orario diverso a condizione che detta modifica sia compatibile con le esigenze di servizio e non comporti mutamenti nell'orario di lavoro del rimanente Personale.
9. Salvo casi eccezionali oggettivamente non programmabili, il Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è esentato da qualsivoglia prolungamento del proprio orario ordinario. Il Personale in oggetto può effettuare prolungamenti del proprio orario standard solo per il recupero dei permessi orari o ritardi e chiusure prefestive.
10. L'orario di ciascun dipendente è verificato tramite cartellino-segnatempo. Il cartellino testimonia l'orario effettivamente prestato. Alla fine di ogni mese viene tabulato e comunicato al dipendente che lo firma, per presa visione. Il cartellino è personale e non può essere manomesso. Eventuali difformità rispetto all'orario di servizio, vengono accolte solo in presenza della firma di validazione del DSGA.
11. Ritardi e recuperi: tutti i ritardi devono essere giustificati e recuperati con accordo preventivo con il DSGA nelle modalità previste dal contratto. In particolare: i ritardi giornalieri fino a 10 minuti potranno essere recuperati nella stessa giornata; i ritardi fino a un'ora saranno cumulati e recuperati previo accordo con il DSGA; per i ritardi giornalieri superiori ad un'ora si chiederà un permesso breve.

Art.21- Assenze relative ai giorni programmati con orario eccedente

In caso di assenza per motivi contemplati dal CCNL Scuola del 26/05/99, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal CCNI Scuola 31/08/99, dal CCNL Scuola 29/11/2007, dalle norme sul Pubblico Impiego e da Leggi dello Stato, non dovranno essere recuperate le ore di servizio non prestate eccedenti le sei ore, se formalmente programmate anteriormente alla causa dell'assenza.

Art. 22 -Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali

1. Visto che il presente Istituto rientra in una delle tre tipologie previste dall'art. 55 comma 8 del CCNI Scuola 04/08/95 (Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni alla settimana), è possibile applicare l'istituto delle 35 ore a tutto il personale, in quanto tutto il personale A.T.A. è coinvolto in sistemi di orario oscillanti rispetto a quello ordinario.
2. La 36^a ora verrà recuperata in frazioni di 12' giornalieri attraverso riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
3. Tale recupero sarà relativo soltanto ai giorni effettivamente lavorati.

Art. 23- Ferie, permessi orari

1. Le richieste di ferie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, così i permessi orari, se debitamente autocertificati.
2. Entro il 30 maggio il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, è tenuto a pubblicare all'Albo della Scuola il piano ferie del personale ATA in servizio nell'Istituzione Scolastica.
3. Le richieste dei dipendenti devono pertanto essere presentate all'Ufficio Personale entro il 30 maggio.

Art. 24-Fondo dell'Istituzione Scolastica personale ATA

1. Sono considerate attività aggiuntive del personale ATA tutte le mansioni che nei rispettivi profili professionali, non rientrano fra i compiti istituzionali obbligatori e/o prevedono espressamente una remunerazione con salario accessorio.
2. Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo dell'Istituzione scolastica e non deve necessariamente concretizzarsi in un prolungamento dell'orario di lavoro, in quanto è possibile prevedere anche un'intensificazione della prestazione lavorativa ordinaria che, in questo caso, rimane invariata.
3. L'effettuazione delle attività aggiuntive è riservata, prioritariamente, al personale che si dichiara disponibile, valutate anche le attitudini individuali e la professionalità necessaria allo svolgimento delle singole attività in indirizzo.
4. I nominativi sono individuati dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, dando precedenza al Personale che non accede agli I.S. di cui all'art. 36 del CCNL Scuola 23/05/99 ed all'art. 50 del CCNI Scuola 31/08/99 ed ultimo contratto 29 novembre 2007.
5. Agli interessati sarà data comunicazione scritta contenente sia le attività aggiuntive da svolgere, sia il monte-ore previsto. Tale comunicazione sarà tempestivamente affissa anche all'Albo della Scuola. Inoltre, al termine dell'anno scolastico, sempre all'Albo Ufficiale, verranno affissi i prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'istituzione Scolastica, comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi.
6. Nell'ambito delle esigenze del POF l'obiettivo è comunque quello di garantire la distribuzione del salario accessorio al maggior numero di unità di personale possibile.

Art. 25 - Incarichi Specifici (ART. 47 CCNL 29/11/2007)

1. Gli incarichi specifici sono conferiti dal DS ai sensi dell'art. 47, CCNL 29/11/2007, tenuto conto dei criteri di complessità determinati sulla base di allegata tabella.
2. Gli incarichi si configurano come un'intensificazione della prestazione lavorativa ordinaria che rimane quindi invariata.
3. Il Dirigente Scolastico assegna ufficialmente gli incarichi con apposita comunicazione scritta individuale ed affissa tempestivamente all'albo dalla scuola.

Art.26 - Integrazione Comune di Genova intensificazione lavoro d'ufficio.

La quota assegnata viene ripartita fra DSGA e gli Assistenti. Amministrativi dell'Istituto in base al Protocollo d'intesa con il Comune di Genova.

Art. 27 - Criteri di formazione e aggiornamento per il sostegno al profilo professionale

Il personale ha il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione; ha diritto, previo consenso del DSGA, a partecipare ad ulteriori diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio. Le ore di formazione danno diritto al recupero con permessi, se possibile secondo gli impegni d'ufficio.

La pianta organica dell'Istituto e gli orari di SERVIZIO nell'anno scolastico 2015/16 sono i seguenti:

SEDE	ORARIO DI LAVORO	FLESSIBILITA' ORARIA
Salita Granarolo (Bixio) Scuola Secondaria - n. 2 collaboratori	2 unità a tempo pieno	
- LA BANCA Maria	Da MARTEDI' a VENERDI' 7.30-14.50 LUNEDI' 7.30-13.00/13.30 – 17.30	H 2.50 eccedenti nel periodo ottobre-giugno, quando necessario per esigenze organizzative, con recupero nei mesi estivi
- PARODI Rossana	LUNEDI'-MERCOLEDI' GIOVEDI'- VENERDI' 7.30/14.50 MARTEDI' 7.30 - 13.00/13.30 – 17.30	H 2.50 eccedenti nel periodo ottobre-giugno, quando necessario per esigenze organizzative, con recupero nei mesi estivi
Sede Primaria MAMELI n. 5 collaboratori	n. 4 unità a tempo pieno n. 1 unità a 20 h.	I turni giornalieri vengono alternati
- BERTI Barbara	Da LUNEDI' a GIOVEDI' 7.15–14.30/11.30–18.45 VENERDI' 7.15- 14.15/11.30- 18.30	
- MASSONE Silvana	Da LUNEDI' a GIOVEDI' 7.15–14.30/11.30–18.45 VENERDI' 7.15- 14.15/11.30- 18.30	
- LALA M. Assunta	Da LUNEDI' a GIOVEDI' 7.15–14.30/11.30 – 8.45 VENERDI' 7.15- 14.15/11.30- 18.30	
- LORENTI Nicola	Da LUNEDI' a GIOVEDI' 7.30–14.45/11.30 18.45 VENERDI' 7.30- 14.30/11.30- 18.30	
-VALPERGA Elisa	Da LUNEDI' a VENERDI' 7.30- 11.30 /14.30 -18.30	
Sede – Scuola dell'Infanzia n. 3 collaboratori	n. 1 unità a tempo pieno n. 1 unità a 29 h. n. 1 unità a 7 h.	
- GAGGIOLI Roberta	Da LUNEDI' a VENERDI' 7.30-14.42 /10.30-17.42	
- GIANNOTTI Fabrizio	Da LUNEDI' a VENERDI' 7.15-14.27/10.30–17.42 Escluso il MERCOLEDI'	
- OLIVERI Vittoria	MERCOLEDI' 7.30-14.42 o 10.30-17.42	
S. Marino – Scuola dell'Infanzia n.4 collaboratori	n. 2 unità a tempo pieno n. 1 unità' 24 h n. 1 unità 8 h	
- GHERA STEFANIA	Da MARTEDI' a VENERDI' 7.00-13.00	
- PEDEMONTE Giuseppe	Da LUNEDI' a VENERDI' 10.45 – 18.00	
- GHIGLIONE Cristina	Da LUNEDI' a VENERDI' 7.00-14.15	
- RUSSO GIUSEPPE	LUNEDI' 7.00 – 15.30 (con pausa di ½ ora)	
S. Marino - Scuola Primaria Montegrappa n. 3 collaboratori	n. 2 unità a tempo pieno n. 1 unità' 8 h.	I turni giornalieri vengono alternati.
- BORAGINA Pietro	Da LUNEDI' a GIOVEDI' 7.00 -14.15 /10.45 - 18.00 VENERDI' 7.00 - 14.00 /10.45 - 17.45	
-OROFINO Grazia	Da LUNEDI' a GIOVEDI' 7.00 -14.15 /10.45 - 18.00 VENERDI' 7.00 - 14.00 /10.45 - 17.45	
- RUSSO GIUSEPPE	MARTEDI' 9.30- 18.00 (con pausa di ½ ora)	
S. Marino – Scuola Secondaria n. 2 collaboratori	n. 2 unità a tempo pieno	
- COCCO Angiolina	Da LUNEDI' a GIOVEDI' 7.00 - 14.15 /10.45 -18.00 VENERDI' 7.00 - 14.00 /10.45 - 17.45	
- REPETTO Danila	Da LUNEDI' a GIOVEDI' 7.00- 14.15 / 10.45 -18.00 VENERDI' 7.00 - 14.00 /10.45 - 17.45	

PERSONALE DI SEGRETERIA		
COGNOME E NOME	INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA	ORARIO DI SERVIZIO
BINELLO Paola Ufficio Personale	Convoca il personale per attribuzione supplenze-Redige i relativi contratti personale supplente. Svolge attività di supporto a tutte le attività inerenti il personale. Rilascia i CUD. Cura l'Inventario dei Beni Comunali. Gestisce TFR e Fondo Espero SARE	Da Mercoledì a Venerdì 9.00- 15.00 Lunedì, Giovedì 9.00- 15.00/ 15.30.- 18.30
SCIMONE Giovanna Ufficio Personale	Convoca il personale per attribuzione supplenze. Tiene i fascicoli personali e cura la trasmissione dei documenti registra assenze personale ferie e permessi, effettua le pratiche dei nuovi assunti, cura i trasferimenti e le collocazioni a riposo, rilascia certificati di servizio, redige le graduatorie interne Docenti, cura l'inserimento a SIDI delle dichiarazioni dei servizi. Trasmette gli scioperi.	Lunedì, Martedì, Venerdì 7.30- 13.30 Martedì' e Mercoledì, 7.30- 13.30/14.00 –17.00
MILETO Carmela Ufficio Alunni	Amministra e trasmette i fascicoli allievi, certificazioni, infortuni, nulla-osta. Organi collegiali, visite guidate, handicap, U.R.P. Rapporti con il Comune	Martedì, Giovedì, Venerdì 7.30- 13.30 Lunedì , Mercoledì 7.30- 13.30/14.00 – 17.00
COCOROCCHIO ORNELLA	Mensa Scolastica - Supporto ufficio alunni	Lunedì –Mercoledì- Venerdì 8.00-12.00
SARACCO Secondo Ufficio Aff. Gen.	Protocollo – Smistamento posta - Circolari alunni e docenti. Supporto ufficio alunni	Lunedì, Mercoledì, Venerdì 7.30- 13.30 Martedì, Giovedì 7.30- 13.30/14.00 – 17.00
CAMPANELLA Teresa Supporto Ufficio alunni / personale	Supporto ufficio alunni - Redige situazione mensile straordinari e recuperi personale ATA. Redige le graduatorie interne ATA. Svolge attività negoziale: ordini di acquisto. Redige lettere di incarico al personale interno ed esterno in attuazione progetti. Supporta il DSGA nella tenuta del Bilancio	Lunedì, Giovedì, Venerdì 7.30- 13.30 Martedì, Giovedì', 7.30- 13.30/14.00 – 17.00

CAPO V - FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

Ai sensi degli articoli 84, 85, 86 e 88, 89 del CCNI del 29/11/2007 in ogni istituzione scolastica si costituisce un fondo d'istituto per compensare attività aggiuntive. Riguardo alle risorse determinate per il nostro istituto si rimanda alla Tabella in fondo al Capo VI

Art. 28 - Assegnazione degli incarichi

- Dirigente Scolastico previa consultazione dell'interessato, dopo **le delibere degli O.O.C.C. e la consultazione delle R.S.U.**, assegnerà gli incarichi relativi all'effettuazione delle prestazioni aggiuntive con una lettera di nomina, in cui verrà indicato:
 - tipo di attività e impegni conseguenti
 - compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite
 - modalità di certificazione dell'attività
 - termini e modalità di pagamento secondo i criteri inseriti nella presente contrattazione
- Si ribadisce che ogni attività dovrà essere certificata, documentata e rendicontata, secondo le indicazioni stabilite (quaderno per i verbali delle riunioni, registri per le ore di insegnamento, autocertificazione per gli incarichi vari)

Art. 29 - Attività retribuite con il Fondo

Per il normale funzionamento della scuola in correlazione con quanto definito dal POF e quindi per le relative esigenze didattiche ed organizzative sono previsti compensi a forfait o compensi orari (ai sensi delle Tabelle indicative allegate CCNL 29/11/2007 .

Art. 30 - Informazione, monitoraggio e verifica

- Il Dirigente Scolastico fornirà alle RSU:
 - informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'Istituzione Scolastica
 - informazione successiva una volta che gli incarichi siano stati attribuiti

2. Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Art. 31 - Interpretazione autentica

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

CAPO VI - AREA DOCENTI

Art. 32 - Modalità d'utilizzo del personale docente per le sostituzioni

1. Le ore per la sostituzione di docenti assenti, saranno assegnate nel seguente ordine:
 - docente che nelle sue ore non ha la classe a scuola;
 - docente che deve recuperare permessi brevi;
 - altro docente a disposizione (con retribuzione aggiuntiva).
2. Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire.
3. Il docente con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.

Art. 33 - Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa

1. Per le attività didattiche e progettuali adottate dal C.I. e dal C.d.C. nel POF, se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività il Dirigente Scolastico assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:
 - competenze possedute coerenti con l'incarico (a parità di competenza è presa in considerazione l'anzianità di servizio);
 - alternanza nell'incarico, in caso di pari competenze e anzianità.
2. Si intende che non è opportuno assegnare più di due incarichi di responsabilità ad ogni docente, tranne in caso di accertata indisponibilità degli altri.
3. Per i docenti che svolgono tali attività si deve stabilire a priori il numero di ore da retribuire e se si tratta di attività funzionali o di insegnamento. Nell'affidamento dell'incarico sarà menzionata la delibera del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto. La RSU sarà informata.

Art. 34 - Scambio di orario/ flessibilità interna

1. Il personale docente, in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, può usufruire di scambio di orario, concesso dal Dirigente Scolastico previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti ad avvalersi delle idonee prestazioni.
2. Lo scambio sarà pareggiato entro i tempi programmati per la prima scadenza relativa alle valutazioni.
3. La motivazione della richiesta di scambio d'orario sarà fornita mediante autocertificazione del richiedente.
4. La richiesta sarà accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura lo scambio.

Art. 35 - Orario delle lezioni

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dal Dlgs 151/2001.
2. L'orario delle lezioni sarà individuato secondo i criteri dichiarati dal Collegio Docenti ad inizio anno scolastico.

Art. 36- Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività si svolgeranno all'interno del piano annuale delle attività –secondo il calendario predisposto dal D.S. entro 15 giorni dall'inizio delle lezioni.
2. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico; esse dovranno essere comunicate per scritto con un preavviso di 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario.
3. Motivi eccezionali saranno vagliati dal Dirigente Scolastico.

Art. 37- Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività precedentemente programmate dal Collegio Docenti e/o contrattate in RSU.

CAPO VII - IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED A OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI INDENNITÀ O QUANT'ALTRO AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO

Art. 38 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

1. Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini e gradi di scuola diversi presenti nella scuola.
2. Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA per attività aggiuntive possono essere corrisposti:
 - in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione
 - in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dalla scuola e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.

Art 39 - Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

Nel caso in cui le attività di cui ai precedenti artt.. non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'istituto, le disponibilità eventualmente residue verranno utilizzate secondo le priorità dichiarate o andranno a confluire nel fondo di riserva.

Art. 40 - Variazioni della situazione

1. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.
2. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

Art. 41 - Informazione successiva e verifica

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi.

Anno Scolastico 2015/2016

COMPOSIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO
Finanziamenti M.I.U.R.

LIQUIDAZIONE FONDO ISTITUTO**TOTALE DISPONIBILITA' SU CUI PROGRAMMARE LE ATTIVITA':**

Lordo Dipendente	F.I. A.S. 2015/16
€ 42.055,98	n.128 unità di personale (n. 107 Docenti + 21 Ata)
€ 4.373,06	Avanzo non utilizzato esercizi precedenti
€ 46.429,04	TOTALE

Decurtato il Compenso per Indennità di Direzione DSGA di € 4.590 (art. 3 sequenza contrattuale del 25/7/2008 la somma residua di € 41,839,04 viene così ripartita, tenendo conto dei compensi orari spettanti:

COSTI ORARI DOCENTI	LORDO
Ora frontale	€ 35,00
Ora strumentale	€ 17,50

COSTI ORARI ATA	LORDO
Ass. Amministrativi	€ 14,50
Collaboratori Scolastici	€ 12,50

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE DOCENTE			
ATTIVITA'	TIPOLOGIA	ORE	IMPORTO LORDO
Attività aggiuntive con funzioni di collaborazione con il Capo d'Istituto	A1 –Collaboratori:		
	1° Collaboratore Simonetti Valerio	i.f	€2100,00
	2° Collaboratore Villa Silvana	i.f.	€2100,00

	A2 – Subconsegnatari materiali e/o Coordinatori di plesso o sezioni di plesso		
	Sec. I° Sal. Granarolo Airale Maria Grazia	i.f.	€ 500,00
	Sec. I° S. Marino Bessero Maria Luisa	i.f.	€ 400,00
	Scuola Infanzia Via Bologna Marrella Stefania	i.f.	€ 400,00
	Scuola Infanzia S. Marino Cazzanti Raffaella	i.f.	€ 400,00
	S. Primaria S.Marino Pellizzon Tiziana	i.f.	€ 500,00
	Polo Scuola Primaria Bonasegale Donatella	i.f.	€ 500,00
	Polo Scuola Media Frixione Lorella	i.f.	€ 500,00
	A3- Addetti alla sicurezza		
	ASPP Plesso S.Marino Brigandi Federica	i.f.	€ 500,00
	ASPP Plesso Via Bologna Bordi Roberta	i.f.	€ 500,00
	ASPP Plesso Salita Granarolo Pignatiello Giuseppe	i.f.	€ 500,00

Altre attività deliberate dal Docenti nell'ambito del POF Autonomia)		Ore Frontali	Ore non Frontali	i.f.	IMPORTO LORDO
Attività aggiuntive di insegnamento oltre l'orario obbligatorio Compenso € 35 all'ora	Comm. Orario Scuola Secondaria (Cuoco,Lagomarsino,Botti)		30		€525,00
	Comm. Registro elettronico (Cassullo, Pagano, Simonetti, Baracchini, Bessero)		100		1750,00
	Comm. Informatica (Pagano, Simonetti, Brigandi, Botti, Boraggina, Cassullo)		100		1750,00
	Comm. RAV (Codega, Pignatiello, Simonetti, Villa)		40		700,00
	Comm. Piani didattici verticali (Botti, Cormagi, Sanfilippo, Sassanelli, Airale, De Angeli)		40		700,00
	Comm. Attività sport., ricreative, ecc in orario extrascolastico (Pellizzon,Arcangeli,Cena,Marrella, Bottazzi,Torchia)		60		1050,00
	Comm. Elettorale (Sanfilippo, Berti, Mileto, Sassanelli)		60		1050,00
	Comm. Attività prevenzione abusi (Arcangeli, Lacroce)		20		€ 350,00
	Comm.Libri in comodato alunni (Monaldi,Boero)		20		€ 350,00
	Comm. Sostegno (Iacono, Rizzi)		50		875,00
	Comm. Orientamento (Airale,De Angeli, Monaldi)		30		525,00
	Comm. Viaggi (Romeo,Manfredi,Lacroce)		20		350,00
	Comm. Formazione classi prime (Airale,DeAngeli,Codega,Ruinatschia, Villa)		50		€875,00
		Recupero poten-ital- matem. Sec.	60		
	Progetto "Io sostituisco" docenti	225			€7875,00

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE A.T.A			
		ORE	IMPORTO LORDO
A-COLLABORATORI SCOLASTICI Compenso € 12,50 all'ora	Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti (a consuntivo 1 ora giornaliera per ogni assente)- eventualmente a compensare con refettori	56	€ 700,00
	Refettori (L'intensificazione viene quantificata in ½ ora a favore del	293	€ 3662,50

B-PERSONALE AMMINISTRATIVO Compenso € 14,50 all'ora	collaboratore giornalmente addetto)		
	Servizi esterni (H 20x2)	40	€ 500,00
	Intensificazione per i Collaboratori scolastici che si occupano dei locali utilizzati dal Polo gravi(H. 4x 8)	32	€ 400,00
	Progetto "Io sostituisco" collaboratori scolastici	100	€ 1250,00
		ORE	IMPORTO LORDO
	Organizzazione Ufficio Alunni	30	€ 435,00
	Coor. Uff. personale	110	€ 1595,00
Supporto Ufficio Personale	75	€ 1087,50	

UTILIZZO ALTRE RISORSE DIVERSE DA FONDO ISTITUTO

a) Funzioni strumentali Docenti

Risorse disponibili € 4560,65 (lordo dipendente)+ € 147,39 (cedolino unico) + Avanzo Amm.ne Bilancio € 322,55 (lordo dipendente)

FUNZIONI ASSEGNATE	IMPORTO LORDO
Responsabile. sito	€ 760,00
Responsabile integrazione stranieri/DSA-BES	€ 760,00
Responsabile sostegno	€ 760,00
Responsabile redazione pof e diario	€ 760,00
Responsabile orientamento	€ 760,00
Responsabile orientamento Polo	€ 760,00

b) Progetto Area Rischio/ inserimento alunni stranieri

Risorse disponibili : € 3031,02

Incarichi Specifici ATA

Assistenti amministrativi.

PROFILO PROFESSIONALE	FUNZIONI ASSEGNATE	IMPORTO LORDO
Assistente Amministrativo	Coordinamento Ufficio alunni	€ 300
Assistente Amministrativo	Supporto Ufficio personale	€ 300
Assistente Amministrativo	Supporto Ufficio personale	€ 300

Un assistente amministrativo ha diritto alla II posizione economica con le seguenti mansioni Coordinamento Ufficio contabilità e sostituzione DSGA.

Collaboratori scolastici

N. 9 Collaboratori scolastici hanno TITOLO alla posizione economica di cui all'art. 7 ccnl 7.12.2005 con le seguenti mansioni: Attività di assistenza agli alunni diversamente abili.

Ai collaboratori scolastici che non sono beneficiari del compenso previsto dall'art. 7 CCNL 7.12.2005, nell'ambito degli obiettivi definiti dal POF, tenuto conto di esperienze, professionalità e competenze, il Dirigente Scolastico assegna per l'a.s. 2015/16 i seguenti incarichi:

d) incarichi di natura organizzativa

Funzioni	Importo lordo
Portineria, accoglienza, centralino	€ 450
Portineria, accoglienza, centralino	€ 450

e) incarichi extra

Funzioni	Importo lordo
Cura ed assistenza handicap	€ 155
Cura ed assistenza handicap	€ 155
Primo soccorso	€ 355

f) F.di attività complementare di ed. fisica.

Il MIUR ha comunicato che si provvederà con successive note alla relativa assegnazione.

CAPO VIII - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 42 - Campo di applicazione

1. Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 29/11/2007, dal CCDN Scuola 20/06/2003, dal CCNI Scuola 3.8.1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal D.L.vo.297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dalla L.300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia é costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
3. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative previste nel POF.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo : ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 43 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del Dlgs 81/2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature;
- 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 ;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 44 - Servizio di prevenzione e protezione

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

Art. 45 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. 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.
3. La riunione ha carattere consultivo, potrà indicare suggerimenti validi che il D.S. potrà tenere in conto.

Art. 46 - Rapporti con gli enti locali proprietari

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

Art. 47 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dall'art 37 del Dlgs 81/2008.

Art. 48 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione collabora con il Dirigente Scolastico nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione dell'istituto scolastico, coadiuvato anche dalla Commissione Sicurezza.

Art. 49 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'ambito delle RSU o tra il personale viene designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto;
3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal Dlgs 81/2008, 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 é consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; é altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del Dlgs 81/2008;
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione dei lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza é tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, del Dlgs 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal comma 11 dello stesso articolo.
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
8. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 47 del Dlgs 81/2008, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari fino a 40 ore annue (CCNL 2007, art73 comma g) previa comunicazione al D.S. dell'attività che si intende svolgere; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.
9. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve essere consultato sulla designazione degli addetti dei servizi e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza.

Articolo 50 - lavoratori incaricati prevenzione e lotta antincendio e primo soccorso.

1. Sono nominati dal Dirigente Scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS.
2. Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza.
3. Partecipano a corsi di formazione organizzati dall'Ufficio Studi e Programmazione della Direzione regionale.
4. Nell'affidare tali compiti il DS tiene conto della capacità e delle condizioni dei lavoratori. Essi non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione.

CAPO IX – VINCOLI

Art. 51 - Incarichi non previsti nel piano annuale

Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'A.S.

Art. 52 - Compatibilità finanziaria

L'incidenza della spesa di cui al presente contratto integrativo è compatibile con i vincoli derivanti dal CCNI – Scuola 24/07/03 e con le disponibilità finanziarie stanziare nel Programma Annuale di questa Scuola per l'Esercizio Finanziario e non comporta oneri aggiuntivi.

Art. 53 - Pubblicità degli atti.

Il testo della negoziazione e tutte le decisioni contrattuali prese sono pubblicate a cura del Dirigente Scolastico all'albo della scuola entro 8 giorni.

1. È data comunque facoltà alla R.S.U., congiuntamente o singolarmente, di informare puntualmente il personale sull'andamento della trattativa mediante comunicazione sulla bacheca sindacale o con altro mezzo idoneo.

Art. 54 - Norme finali

Il presente contratto entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione.

Per quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.

LETTO, FIRMATO E SOTTOSCRITTO

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Prof. Silvana Badano.....

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

componenti eletti della RSU, rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL ai sensi dell'art.7 del CCNL 29/11/2007

Sig.ra Orietta Avvenente.....

Sig.ra Dolores Sanfilippo--

Genova, li 11.01.2016

Il presente protocollo d'intesa viene siglato ed è stilato su un numero di pagine progressive 15.