



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
LICEO STATALE "Galileo Galilei"

Liceo Scientifico - Liceo Linguistico
Via S. Francesco n. 63 - 24043 CARAVAGGIO (BG)
☎ 0363/50547 - 0363/54400- fax 0363/54371
Cod. fisc. 93000700166 - e-mail: segreteria@liceogalilei.it
p.e.c.:liceogalileicaravaggio@pec.it

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

ANNO SCOLASTICO: 2010/2011

Le parti sotto indicate sottoscrivono in via definitiva il contratto collettivo decentrato integrativo di lavoro.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Rosa Romana Marchetti

PARTE SINDACALE

I Terminali Associativi Sindacali

Prof. Facheris Arnaldo (CISL)

Prof.ssa Aresi Maria Grazia (CGIL)

Caravaggio, 15 febbraio 2011

IPOTESI

CONTRATTO COLLETTIVO

DECENTRATO

INTEGRATIVO DI LAVORO

ANNO SCOLASTICO: 2010/2011

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Rosa Romana Marchetti

PARTE SINDACALE

I Terminali Associativi Sindacali

Prof. Facheris Arnaldo (CISL)

Prof.ssa Aresi Maria Grazia (CGIL)

*** I rappresentanti delle OO.SS. territoriali di comparto firmatarie del CCNL del 29/11/2007**

Sig.ra Simonetti Beatrice (CISL)

STIPULANO IL PRESENTE

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Validità del presente accordo.

Art. 1.

Il presente accordo accoglie integralmente quanto previsto dal contratto nazionale vigente al momento della sua stipulazione, al testo del quale si rinvia per il dettaglio delle norme. Esso si limita a specificare alcune linee organizzative, gli aspetti economici e le questioni procedurali di specifica applicazione nell'Istituto.

Art. 2

Nel caso che, in vigore dell'accordo, intervenissero modifiche significative nelle norme contrattuali, comunque tali da riguardare aspetti convenuti tra le parti firmatarie del presente accordo, queste ultime si impegnano a rincontrarsi per definire le questioni che si apriranno.

Art.3 Oggetto della contrattazione integrativa.

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo, 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa 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 integrativa 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.

Art. 4 Assemblee sindacali, modalità di convocazione.

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nel caso che uno dei delegati rifiutasse di apporre la firma sulla richiesta, il dirigente accorderà ugualmente l'assemblea, dopo aver acquisito le dichiarazioni della RSU sulle motivazioni della presenza di due sole firme.
4. Le assemblee del personale docente coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o, di norma, al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea.
5. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
6. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
9. Non possono essere svolte assemblee sindacali del personale docente in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Art. 5 Orario di lavoro del personale docente.

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 4 (quattro) di effettiva docenza, eccezionalmente 6 (sei) ore.
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza ed attività collegiali e funzionali all'insegnamento è fissata in ore 9 (nove) giornaliere e comunque, di norma, non si protrarrà oltre le ore 19,00.
3. La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive .

Art. 6 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 dalla Legge 151/2001.
2. L'orario delle lezioni della Scuola Secondaria prevederà che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale anche su sua indicazione, salvo esigenze didattiche ed organizzative.
3. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Casi particolari di utilizzazione del personale docente

4. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, o in caso di profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti rimasti effettivamente in servizio nell'Istituto, sono a disposizione dell'organizzazione scolastica per supplenze brevi, ma non sono tenuti al recupero dell'attività didattica nei giorni successivi.
5. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento programmate dal Collegio dei Docenti.

Art. 7 Permessi retribuiti, ferie.

1. I 3 giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL 27/11/2007 per tutto il personale docente e non docente, devono essere richiesti al Dirigente Scolastico, di norma, almeno 3 giorni prima e documentati anche mediante autocertificazione. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso. Così per i 6 giorni di ferie (art.15, c.2).
2. In caso di mancata concessione, su richiesta dell'interessato, il DS motiverà per scritto.
3. Per i 6 giorni di ferie, di cui all'art.13, c. 7 e 9, si precisa che, salvaguardando le dovute esigenze di servizio e senza oneri per lo Stato, saranno concesse nel rispetto dei seguenti parametri da parte del docente richiedente: a) presentazione sostituzione con docenti della stessa disciplina; b) presentazione sostituzione con docenti della stessa classe, tenendo comunque sempre conto del monte ore complessivo da assicurarsi agli alunni per ogni disciplina; c) giorni di ferie da non porsi di norma in concomitanza dei periodi di sospensione delle lezioni (prima/dopo).
4. Il personale docente può fruire di permessi brevi fino a metà dell'orario di servizio, e di durata comunque non superiore a 2 ore, da recuperare secondo il CCNL 27/11/2007.
5. Per i permessi brevi, di cui all'art. 16, comma 1, del succitato CCNL, si precisa che in nessun caso può essere fatto obbligo al personale docente di individuare personalmente i colleghi che lo sostituiscano come condizione per la concessione.
6. Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento, da recuperare in attività collegiali dello stesso tipo da indicare in base al piano delle attività oppure in attività riformulate per altre specifiche esigenze.
7. Possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuali legate ad esigenze personali con richiesta scritta e previa autorizzazione del D.S.

Art. 8

1. Il godimento ordinario delle ferie del personale docente avverrà, in base a quanto disposto dalle norme vigenti, nel periodo di sospensione estiva delle lezioni, su domanda dell'interessato da produrre entro e non oltre i 15 gg. precedenti la data dell'inizio delle ferie stesse.
2. Rimane a carico del dirigente scolastico l'obbligo di comunicare per iscritto e con adeguata motivazione l'eventuale mancata concessione delle ferie richieste a norma del comma 1 del presente articolo.

Assegnazione di incarichi.

Art. 9

1. Fatte salve le prerogative del Dirigente scolastico nella scelta dei suoi collaboratori e nell'affidamento di incarichi specifici da retribuire a carico del fondo di Istituto, le parti firmatarie concordano i criteri generali che seguono per l'assegnazione degli altri incarichi.
2. Sia per gli incarichi attribuiti direttamente dal Dirigente scolastico, sia per quelli per i quali è prevista la designazione preventiva del Collegio Docenti, sarà necessario acquisire il consenso dell'incaricato. Si esclude cioè una procedura di nomina forzosa per attività non limitate all'esercizio diretto della funzione docente.
3. Il consenso di cui al comma 2 del presente articolo si ritiene acquisito nel caso in cui il docente, informato della designazione o della nomina, non la rifiuti esplicitamente.
4. Gli incarichi saranno assegnati valorizzando le specifiche inclinazioni e professionalità, ed evitando, per quanto possibile, la concentrazione di troppi incarichi sulle stesse persone.

Art. 10

1. All'atto dell'assegnazione dell'incarico, quando esso dia titolo a retribuzione da attingere dal Fondo di Istituto, sarà specificata al docente la misura della retribuzione prevista, in base alle funzioni ed attività previste dall'incarico, come da contrattazione.
2. Tale retribuzione di norma sarà forfettaria.

Art. 11

1. Nella formazione e nell'assegnazione delle cattedre, il Dirigente scolastico, oltre a rispettare i criteri del Consiglio di Istituto stabiliti anche secondo le proposte presentate dal Collegio Docenti, dovrà valorizzare le professionalità specifiche, garantendo pari-opportunità all'utenza nelle diverse classi, anche nella distribuzione equa di docenti a T.I. e di docenti a T.D.
2. E' fatta salva la discrezionalità del Dirigente che dovrà, a richiesta dell'interessato, motivare la propria decisione, eventualmente anche per iscritto.

Art. 12- Supplenze

1. Dato che il passaggio della quasi totalità del personale docente a un orario di effettivo insegnamento pari a 18 ore settimanali rende impossibile provvedere alla sostituzione dei docenti assenti utilizzando le ore a completamento, le parti valutano utile concordare una procedura condivisa, che sarà perseguita nel corso del presente anno scolastico.
2. Il Dirigente raccoglierà la disponibilità di docenti a supplire colleghi assenti in ore aggiuntive al proprio orario individuale.
3. Qualora tali disponibilità siano almeno di due/tre ore, delle quali una ricada in prima ora, i docenti in questione avranno diritto ad accedere al Fondo d'Istituto.
4. Il Dirigente, salvo i casi di necessità non altrimenti affrontabili, si impegna a incaricare delle supplenze brevi solo i docenti che abbiano dato disponibilità per quell'ora, con il consueto preavviso anche di pochi minuti.
5. Le ore prestate oltre alla 18^a saranno comunque retribuite ai sensi delle vigenti disposizioni.
6. I docenti che hanno indicato una o più ore aggiuntive per supplenze brevi non sono tenuti a restare in sede nel caso che non siano stati incaricati a supplire un collega. Coloro che hanno dato la disponibilità a supplire alla prima ora garantiranno la presenza per i primi minuti della stessa.
7. Il Dirigente si impegna, da parte sua, a mettere in atto gli strumenti organizzativi che permetteranno di ridurre il ricorso a supplenze in orario aggiuntivo. In particolare darà la priorità all'utilizzo di coloro che debbono recuperare permessi brevi o ai docenti in compresenza o che nella concessione di ore per il 15% del curriculum secondo quanto previsto dall'Autonomia hanno un'ora residua a disposizione oppure, in caso di assenza prevista, adatterà anche l'orario della mattinata, preavvisando famiglie e personale.

NORME COMUNI DOCENTI ed ATA

Art. 13.- Criteri permessi di Formazione (art. 6.2, lett. d, CCNL 27/11/'07)

- a) Per espletare al meglio il diritto alla formazione tutti i docenti possono fruire di permessi di formazione fino a 5 giorni di attività didattica, compatibilmente con l'organizzazione scolastica e le esigenze di servizio.
- b) In caso di necessità, il DS può autorizzare ulteriori giornate, anche in aggiunta ai 5 precedenti giorni, con adeguata rimodulazione dell'orario, secondo il criterio della flessibilità.
- c) Criteri di priorità per usufruire delle 5 giornate delle attività didattiche:
 - Insegnanti che ricoprono ruoli di responsabilità, Funzioni Strumentali, Coordinatori delle commissioni, componenti di commissioni per compiti specifici del proprio settore;

- Insegnati con incarichi che sviluppano attività di ricerca-azione, organizzazione delle attività scolastiche e responsabili per la realizzazione di particolari aspetti del POF;
- Insegnanti che intendono approfondire particolari problematiche educative, affettivo-relazionali, didattiche, organizzative con l'impegno di assumersi responsabilità in tali settori.

Per il personale ATA è prevista la partecipazione a corsi anche fuori sede per sviluppare specifiche professionalità da espletare nelle attività di lavoro, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio, secondo il Piano di formazione annuale direttamente predisposto dal DSGA, ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007.

Art. 14 Ripartizione del Fondo di Istituto tra il personale docente e Ata per l'a.s. 2010-2011

1. La ripartizione del Fondo di Istituto per il presente anno scolastico avverrà secondo il prospetto allegato al testo del presente accordo, secondo un rapporto di **76% e 24%** dell'ammontare complessivo per i docenti e per il personale non docente.
2. Le cifre in esso specificate sono in alcuni casi preventive. Resta inteso che la liquidazione delle competenze avverrà dopo che il Dirigente scolastico avrà accertato l'effettiva prestazione del servizio ed i risultati conseguiti.
3. Nel caso che in corso di vigenza del presente accordo intervenissero significative variazioni nelle disponibilità finanziarie il dirigente scolastico ne darà tempestiva informazione alla RSU da eleggersi. Sarà quindi avviata una procedura di consultazione e una trattativa ulteriore per definire i necessari accordi.

AREA DEL PERSONALE ATA

Le materie oggetto di contrattazione

Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa relative all'area del personale ATA sono le seguenti:

1. modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto;
2. la misura dei compensi da riconoscere con il fondo di Istituto, in relazione alle diverse professionalità ed alle tipologie di attività;
3. ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'attività didattica, nonché dai rientri pomeridiani.

Art. 15 MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

15.1 PIANO DELLE ATTIVITA'

- a. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 53 del CCNL 2007, e adottato dal Dirigente Scolastico.
- b. Per predisporre il piano delle attività il Direttore S.G.A. svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro; *per il personale assistente tecnico le riunioni vengono svolte dal Dirigente scolastico.* Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.

- c. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
- d. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
- e. Il Dirigente scolastico, visto il piano di lavoro predisposto, individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente CCDIL e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
- f. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA, *con esclusione del personale assistente tecnico*, vengono effettuate dal Direttore S.G.A. ; tale funzione non può essere delegata ad altri se non, in caso di assenza del Direttore S.G.A., a chi viene ufficialmente incaricato di sostituirlo.

All'albo della scuola viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

15.2 PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Può essere svolto con turnazioni.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

15.3 ORARI DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO

a. Orario di servizio

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività, non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia.

La sede scolastica osserverà di norma il seguente orario di servizio:

- dalle ore 7.30 alle ore 18.00, ma nei giorni prefestivi dalle ore 7.30 alle ore 15.00 (durante il periodo dell'attività scolastica fino all'Esame di Stato);
- dalle ore 8.00 alle ore 16.0 (nei rimanenti periodi di sospensione delle attività didattiche).

Durante il mese di agosto invece dalle ore 8 alle ore 15, con esclusione del sabato prefestivo (come precisato nella tabella al punto 15.13).

b. Orario di apertura al pubblico

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli Uffici di segreteria ricevono gli utenti (genitori, studenti, docenti ecc.):

- dalle ore 10.00 alle ore 13.00, da lunedì a sabato;
- dalle ore 14.00 alle ore 16.00, lunedì e giovedì.

15.4 RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- a. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con cartellino automatico, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
- b. Gli atti dell'orario di presenza sono conservati a cura della Segreteria.

15.5 RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

Ricorrendo le condizioni previste dall'art.55 del CCNL vigente relative all'orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni settimanali e in considerazione della presenza di regime di orario articolato su più turni e di significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza, viene individuato in n. 2 collaboratori scolastici (secondo la tabella riportata più avanti) il contingente di personale che potrà usufruire della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

15.6 MODALITA' ORGANIZZATIVE

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione prioritariamente le esigenze del servizio scolastico, non tralasciando le eventuali richieste dei lavoratori motivate da effettive esigenze personali o familiari, purchè compatibili con le esigenze di cui sopra; le richieste pertanto vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari agli altri lavoratori.

- a. Il piano di lavoro dei servizi amministrativi è autorizzato dal Dirigente Scolastico e gestito nell'attuazione dal D.S.G.A. che, dopo aver sentito le esigenze del personale, organizza turni ed orari in base al funzionamento dell'intero servizio scolastico.
- b. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile in via straordinaria lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al D.S.G.A e autorizzazione del DS..
- c. Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.
- d. Il D.S.G.A. deve provvedere, in base ad una equa turnazione, alla sostituzione dei collaboratori scolastici dell'Istituto dovuta ad una loro improvvisa mancanza, comunicando a voce o per iscritto al personale interessato, la sede, gli orari e la durata di tale sostituzione.

15.7 ORARIO ASSISTENTI TECNICI

E' di norma antimeridiano dalle 8.00 alle ore 14.00 per sei giorni.

Detto orario risulta articolato nel seguente modo:

- 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria;
- 2) le restanti 12 ore sono prestate per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche nei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Si segnala doverosamente che, ai sensi e per gli effetti dell'art.5 dello schema di D.I. 17 giugno 2009 contenente le disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici del personale ATA/Comparto scuola e la consistenza della dotazione organica per l'a.s. 2010/2011, nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

<i>Nominativo</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
Amatulli F.	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-15.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-13.00
Nozza R.	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00

15.8 ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

E' di norma antimeridiano dalle ore 8,00 alle 14,00 per sei giorni.

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni).

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano, mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante sono richieste dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

Per le mansioni vedasi Allegato n. 1.

<i>Nominativo</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
Baruffi G.	9.00-15.00	8.30-15.00	8.30-15.00	8.30-15.00	8.30-15.00	8.30-12.30
Filisetti A.	8.00-15.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-13.00
La Mendola	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-11.00 13.00-16.00	8.00-14.00	8.00-14.00
Rigamonti		9.00-15.00	9.00-15.00		9.00-15.00	
Sileno	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
Testi T.	7.45-13.00 14.00-16.15	7.45-14.00	7.45-14.00	7.45-13.00	7.45-14.00	7.45-12.15
Zani M. (18 h)		9.45-13.00	9.45-13.00	9.45-13.00	9.45-13.00	8.00-13.00

15.9 ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

a) E' è di norma strutturato in modo tale da garantire il miglioramento dell'efficienza e della produttività dei servizi:

- da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.00;
- il sabato dalle ore 7.30 alle ore 15.00.

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

È prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata ed articolata in modo congruo per garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.O.F., e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

Per le mansioni vedasi Prospetto Allegato n. 2.

<i>Nominativo</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
Assanelli L.	12.00-18.00	12.00-18.00	12.00-18.00	12.00-18.00	12.00-18.00	9.00-15.00
Bonacina .	8.45-14.45	8.45-14.45	8.45-14.45	8.45-14.45	8.45-14.45	8.30-14.30
Capogrossi	7.40-13.40	7.40-13.40	7.40-13.40	7.40-13.40	7.40-13.40	7.40-13.40
Fascinari	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00
Ferri G.	8.45-14.45	8.45-14.45	8.45-14.45	8.45-14.45	8.45-14.45	8.45-14.45
Martinelli	12.30-15.30	12.30-15.30	12.30-15.30	12.30-15.30	12.30-15.30	12.00-15.00
Pentagoni	8.45-14.45	8.45-14.45	8.45-14.45	8.45-14.45	8.45-14.45	8.45-14.45
Pizzo	8.45-14.45	8.45-14.45	8.45-14.45	8.45-14.45	8.45-14.45	8.45-14.45
Pizzolato	12.00-18.00	12.00-18.00	12.00-18.00	12.00-18.00	12.00-18.00	9.00-15.00
Tisani (*)	7.30-11.30 14.00-16.00	7.30-11.30 14.00-16.00	7.30-11.30 14.00-16.00	7.30-11.30 14.00-16.00	8.30-11.30 14.00-16.00	7.30-13.30
Vacca	7.40-13.40	7.40-13.40	7.40-13.40	7.40-13.40	7.40-13.40	7.40-13.40
Villa (*)	7.30-12.00 14.00-15.30	7.30-12.00 15.00-15.30	7.30-12.00 14.00-15.30	7.30-12.00 14.00-15.30	7.30-12.00 14.00-15.30	8.30-13.30

(*) Personale che usufruisce della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

b) Ogni unità di personale Ata può richiedere in via straordinaria, fino a 3 cambi di turno orario all'anno, per esigenze personali e familiari, che saranno concessi dal DS, considerando le esigenze di servizio.

15.09 RITARDO

- Tutto il personale è tenuto al rispetto puntuale dell'orario di servizio.
- Il ritardo deve essere sempre comunicato al DSGA o al Dirigente Scolastico e debitamente giustificato
- Il ritardo inferiore ai 15 minuti comporta il recupero nella stessa giornata.
- Il ritardo sull'orario d'ingresso non può avere carattere abituale e, se superiore ai 15 minuti è considerato permesso retribuito da recuperare entro i due mesi successivi secondo le esigenze di servizio e secondo modalità da concordare tra lavoratore e DSGA.

15.10 PERMESSI ORARI E RECUPERI

- a. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
- b. I permessi brevi, da un minimo di 30 minuti ad un massimo corrispondente alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente scolastico, sentito il parere del D.S.G.A., compatibilmente con le esigenze di servizio; per il personale assistente tecnico sono autorizzati dal Dirigente scolastico che informa il Direttore S.G.A..
- c. Devono essere, di norma, richiesti almeno 3 giorni prima e documentati anche mediante autocertificazione (art. 16, CCNL 2006-'09) o presentando adeguata documentazione, anche a posteriori. Per casi imprevisi l'Amministrazione vaglierà caso per caso.
- d. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano permessi nello stesso periodo, in mancanza di accordo fra gli interessati, verrà vagliata la valenza oggettiva della motivazione a discrezione del DS, sentito il DSGA, soprattutto nel caso non ci fosse il numero previsto dei dipendenti in servizio, a garanzia dell'effettuazione del servizio.
- e. Eventuali imprevisi prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
- f. I permessi devono rispondere ad esigenze di *straordinarietà* e non devono ripetersi con *periodicità*: qualora si presentasse necessaria tale periodicità si potrà ricorrere ad una rimodulazione dell'orario con il personale coinvolto.
- g. L'eventuale rifiuto da parte del Dirigente Scolastico è comunicato e motivato per scritto al dipendente.
- h. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso o il termine del contratto, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio da concordare con il Direttore S.G.A.
- i. I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.

15.11 LAVORO STRAORDINARIO

- a. Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 30 minuti.
- b. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.
- c. Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A. autorizza preventivamente, per scritto, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA; per il Direttore S.G.A. l'autorizzazione è sottoscritta dal Dirigente Scolastico.
- d. Le ore eccedenti il servizio ed autorizzate, saranno pagate entro i limiti stabiliti dal presente contratto oppure recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o in periodi di minor carico di lavoro oppure recuperate a richiesta del lavoratore, previo accordo con il DSGA, compatibilmente con le esigenze dell'Istituzione ed a salvaguardia della qualità del servizio..
- e. Il recupero verrà autorizzato dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., con modalità da concordare.

- f. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito a ciascun interessato entro 15 giorni dal termine di ogni mese.
- g. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, si procederà nel seguente modo per sopperirne il servizio, previo accordo con il DSGA, ed autorizzazione del DS: nel primo giorno di assenza i colleghi presenti, provvedono al riordino ed alla pulizia del settore del collaboratore assente senza oneri per l'Istituto; nei giorni successivi saranno riconosciute due ore da assegnarsi equamente tra le persone coinvolte, fermo restando eventuale contrazione dovuta a classi assenti in quel/quei giorno/i.

15.12 CHIUSURE PREFESTIVE

Il DS, sentito il DSGA, propone all'inizio dell'a.s., nei giorni d'interruzione delle attività didattiche, le giornate di chiusura prefestiva al personale ATA che, se approvate nella misura del 75% dall'Assemblea ATA, vengono sottoposti all'approvazione del Consiglio d'Istituto e dopo la delibera del Consiglio succitato viene dato pubblico avviso.

- Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale.
- In occasione delle chiusure prefestive, il personale ATA potrà optare tra le seguenti modalità:
 - Usufruire di una giornata di ferie o festività soppressa
 - Ore di lavoro straordinario non retribuite o ore effettuate per corsi di Formazione oltre l'orario di servizio
- Per l'anno in corso la chiusura è prevista nei seguenti giorni.

24/12/'10
31/12/'10
5/01/'11
23/04/'11
I sabato dal 30 luglio al 20 agosto 2011 compresi

15.13 FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

- a. Le ferie e le festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il parere il parere del DSGA.
- b. Le ferie ed i recuperi sono subordinati alle esigenze di servizio. Prioritariamente, le ferie vanno fruite nei giorni di sospensione dell'attività didattica, sulla base di un calendario concordato a seconda delle esigenze dell'Istituzione Scolastica e secondo il criterio della disponibilità, in mancanza della quale si ricorre al criterio della rotazione del personale.
- c. Le ferie e/o permessi concessi nei periodi di attività didattica devono permettere la garanzia della qualità del servizio; di conseguenza la sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.
- d. Le ferie possono essere revocate in casi eccezionali e con motivazione scritta, dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.
- e. Le richieste di ferie in corrispondenza con la sospensione delle attività didattiche vanno presentate almeno 15 giorni prima, invece 6 giorni prima quelle durante le attività didattiche. Le ferie estive sono concesse entro il 4 giugno 2011, previa richiesta scritta formale da presentare entro il 18 maggio 2011 al DSGA.
- f. Il rientro dalle ferie è vincolato e deciso in base al calendario scolastico 2010/2011 per garantire la pulizia accurata di tutti i locali e comunque non dopo il 25 agosto 2011. Per il personale della Segreteria deve essere garantita la presenza di almeno 2 Assistenti Amministrativi durante il periodo estivo, dalla fine degli Esami di Stato fino verso la fine di agosto. Per i collaboratori

scolastici durante il medesimo periodo estivo il numero minimo richiesto in servizio è di 3 unità (2 unità dal 16 al 19 agosto 2011).

- g. Ciascun lavoratore ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto).
- h. Sulle richieste di cui al comma precedente e, si pronuncia in via definitiva il Dirigente Scolastico con specifico provvedimento di “concessione-ferie”, controfirmato dal DSGA, cercando tutte le soluzioni possibili, nel caso sia necessario mediare in merito ai singoli piano-ferie tra loro incompatibili ed al fine di garantire comunque il servizio come previsto dal comma f.
- i. Le ferie sono un diritto irrinunciabile: qualora il periodo di richiesta dovesse coincidere, le ferie saranno concesse tenendo in considerazione l’anzianità di servizio, e negli anni successivi si procederà a rotazione.
- j. L’eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio da rendere note al lavoratore con lettera scritta.
- k. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell’anno scolastico cui si riferiscono; è consentito posticipare la fruizione delle ferie entro il 30 aprile dell’anno scolastico successivo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

15.14 ATTIVITA’ di FORMAZIONE (cfr. Criteri Permessi Formazione docenti)

15.15 DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

1. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un’attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare, durante l’orario di servizio, l’abbigliamento da lavoro, che verrà fornito a ciascuno di loro dall’amministrazione scolastica all’inizio dell’anno scolastico, abbottonato e con cartellino di riconoscimento in evidenza.
3. Anche i tecnici di laboratorio durante l’orario di servizio portano in evidenza il cartellino di riconoscimento.
4. In caso di impedimento temporaneo da parte di un’unità del personale ATA (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all’interno dell’istituto.
5. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato.
6. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella “A” Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 “area A” profilo professionale “Collaboratore Scolastico” con solerzia ed in collaborazione con le diverse componenti.

Art. 16 FUNZIONI STRUMENTALI

a. Le Funzioni strumentali (d'ora in poi FS), ai sensi dell'art.33 CCNL2006/2009, sono attribuiti dal Dirigente Scolastico, vista la designazione del Collegio Docenti.

b. Attualmente, le informazioni ricevute permettono di valutare l'ammontare complessivo da utilizzare per il compenso delle attività svolte dalle FS in €. **8.350,44 (Lordo dipendente)** comprensiva delle economie dell'anno precedente pari ad Euro 1150,35 (Lordo stato).

c. Considerata la complessità dell'Istituto ed il POF vigente, si conviene la declinazione dei compensi alle FS designate dal Collegio Docenti:

1) POFed INNOVAZIONE: 1 docente che opererà per un compenso di € 1500;

2) SUPPORTO agli STUDENTI (compresi STUDENTI STRANIERI): 1 docente che opererà per un compenso di € 1400;

3) PREVENZIONE DISAGIO e PROMOZIONE del BENESSERE degli STUDENTI: 1 docente che opererà per un compenso di € 1400;

4) MULTIMEDIALITA' e DIDATTICA: 1 docente che opererà per un compenso di € 1700;

5) CONTINUITA', ORIENTAMENTO PROFESSIONALE / UNIVERSITARIO e STAGE: 3 docenti che opereranno per un compenso COMPLESSIVO di € 2350,44.

d. Eventuali incrementi pervenuti durante l'anno in corso e successivamente alla firma di codesto Contratto integrativo saranno prontamente comunicate ai Terminali Associativi sindacali e/o alla RSU d'Istituto, qualora eletta, e suddivise adeguatamente secondo le istanze conseguenti agli incarichi assegnati oppure da riservare, anche parzialmente, per il prossimo anno scolastico.

Art.17 Determinazione del Fondo DOCENTI

La somma disponibile per l'incentivazione destinata al **personale docente**, pari al **76%** della quota complessiva disponibile e comprensiva dell'importo residuo di € 140,05 dell'a.s. 2010/'11, **ammonta ad € 38.200,26** (Lordo dipendente), comprensive delle economie a. s. 2009/2010 di € 140,05, con esclusione delle quote relative all'attribuzione delle Funzioni Strumentali, nella suddivisione annuale seguente:

- 4/12 € 12.733,42 (Lordo dipendente)

- 8/12 € 25.466,84 (Lordo dipendente).

Per le attività incentivabili vedasi **prospetto allegato**, ricordando che il compenso è di norma **forfetario**, come già indicato negli art. precedenti.

Qualora le attività previste non vengano effettuate secondo l'incarico assegnato, la disponibilità economica verrà destinata ad altre attività funzionali all'Offerta Formativa.

Art.17a Assegnazione fondi per area a rischio e a forte processo immigratorio

Per il Progetto Intercultura è pervenuta la somma di € 4.277,51 (lordo stato) per le Aree a forte processo immigratorio corrispondenti ad un monte ore di 92 a € 46,45 ognuna (lordo stato).

Art. 18 Determinazione del Fondo PERSONALE A.T.A.

La quota a disposizione del **personale ATA**, pari al **24%** della quota complessiva disponibile, **viene così quantificata:**

- 4/12: periodo settembre/dicembre 2010	euro	4.006,34
- 8/12: periodo gennaio/agosto 2011	euro	8.012,68
- economie anno scolastico 2009/'10	euro	<u>505,31</u>

IMPORTO TOTALE lordo dipendente

Euro 12.524,33

18.1 Criteri generali di ripartizione delle risorse

La quota a disposizione del personale ATA è quantificata in euro 12.524.33; è previsto il pagamento di 150 ore straordinarie per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario.

La suddivisione tra i profili viene effettuata proporzionalmente rispetto al numero degli addetti e in base alle caratteristiche professionali, alle attività aggiuntive assegnate ed ai risultati dimostrati.

18.2 Individuazione attività aggiuntive

Il piano delle attività aggiuntive del personale ATA è preparato dal D.S. sulla base delle proposte del D.S.G.A. (vedasi il prospetto allegato con opportuna declinazione).

Il D.S. assegnerà le attività con incarico individuale.

18.3 Orario di svolgimento

Tutte le attività del personale ATA possono essere svolte:

- ♦ nell'ambito del proprio orario, come lavoro intensivo, fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno: in questo caso il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con ore libere.
- ♦ fuori del proprio orario di lavoro ed in questo caso il personale deciderà, compatibilmente con le esigenze di servizio, la forma di riconoscimento: con compenso a carico del fondo di istituto o con riposo compensativo da usufruire nei periodi di minore intensità di lavoro e comunque secondo quanto previsto dall'art.15.
- ♦ Tutte le attività aggiuntive svolte oltre l'orario di servizio saranno rilevate su modulistica diversa dalla rilevazione presenza dell'orario normale.
- ♦ L'orario giornaliero, comprensivo delle ore aggiuntive non potrà, di norma, superare le 9 ore.
- ♦ Le attività verranno retribuite se effettivamente svolte e secondo gli esiti conseguiti.

18.4 Attività incentivate

L'accesso al fondo per il personale ATA viene previsto come di seguito indicato; il compenso sarà corrisposto previa verifica delle prestazioni effettivamente rese e dei conseguenti risultati; in caso di mancato e/o insufficiente svolgimento o risultato della prestazione, sentito il D.S.G.A., si farà una valutazione in merito.

♦ per il personale ausiliario

- a) Primo soccorso
- b) Intensificazione carico di lavoro e disponibilità alla sostituzione colleghi assenti
- c) Gestione audiovisivi e magazzino
- d) Piccola manutenzione/assistenza laboratori
- e) Gestione libretto supplenze e registri
- f) Servizio posta e rapporti con Enti esterni

♦ per il personale amministrativo e tecnico

- a) Intensificazione e modifiche dell'orario di servizio per l'attuazione dei progetti previsti dal POF, per

garantire il regolare funzionamento degli uffici e in relazione alle assenze del personale non sostituibile

- b) Acquisizione competenze in relazione a nuove procedure amministrative, contabili e informatiche.
- c) Gestione graduatorie
- d) Sistemazione magazzino e inventario
- e) Utilizzazione reti informatiche
- f) Collaborazione nei laboratori
- g) Primo soccorso
- h) Partecipazione a commissioni d'Istituto o di Progetti (Commissioni elettorali, supporto stages, progetti,...)

18.5 Attribuzione incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 29/11/2007

Considerato che fra il personale ATA in servizio presso l'Istituto, ci sono beneficiari o collocati in posizione utile per l'attribuzione delle posizioni economiche previste dall'art.7 CCNL 2005 e dall'art.2 della sequenza contrattuale 25/07/2008

- n.3 assistenti amministrativi
- n.2 assistenti tecnici
- n.7 collaboratori scolastici

Tenuto conto delle esigenze di servizio previste dal piano di organizzazione del servizio predisposto dal D.S.G.A., nonché di esperienze, professionalità e competenze;

Considerato che le risorse disponibili, come comunicato nella nota MIUR prot. n.9245 del 27 settembre 2010 sono pari a € 3.838,09 (lordo dipendente), si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si intende assegnare per l'anno scolastico 2010/2011:

♦ n. 4 incarichi per gli assistenti amministrativi:

- 1) Diretta collaborazione con il D.S.G.A, supporto tecnologico all'ufficio, gestione dell'area amministrativa/contabile con particolare riguardo agli aggiornamenti delle normative e dei programmi di lavoro e al rispetto delle scadenze di Legge e controllo della correttezza delle procedure (Sig. Baruffi Giuseppe per €.1.500,00),
- 2) Diretta responsabilità e autonomia nel coordinamento e nello svolgimento dell'attività dell'Ufficio personale (Sig.ra Filisetti €.1.200,00),
- 3) Cura agli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie degli aspiranti supplenti (Sig.ra Rigamonti Bruna €.439,09),
- 4) Cura l'area rapporti alunni, in particolare i rapporti scuola-famiglia e rapporti con le ditte di trasporto alunni (Sig.ra Zani Martina €.450,00).

♦ n. 1 incarico per il personale collaboratore scolastico:

- 1) Supporto delle attività extracurricolari che impegnano gli studenti nelle ore pomeridiane (Sig.ra Martinelli Angela €. 250,00).

Requisiti:

- 1) Titolo di studio specifico,
- 2) Corsi di aggiornamento,
- 3) Esperienza maturata nel settore,
- 4) Conoscenza delle tecnologie.

Lo svolgimento dei predetti incarichi comportano un'assunzione di responsabilità ulteriore rispetto agli ordinari compiti del profilo di appartenenza.

Il compenso verrà corrisposto a verifica dell'attività svolta.

Gli incarichi sono attribuiti previa dichiarazione di disponibilità.
La liquidazione verrà effettuata in base all'attività effettivamente svolta ed ai risultati conseguiti.
Le eventuali economie verranno utilizzate nell'anno scolastico successivo.

ART.19 NORMATIVA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

19.1 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

19.2 Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

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

19.3 Le figure sensibili

1. Per l'Istituto 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 suddette competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Art. 20 Monitoraggio F.I.S.

Le parti s'impegnano a rincontrarsi nel caso si rendessero disponibili ulteriori risorse assegnate al Fondo d'Istituto e comunque entro il 10 aprile 2011 per adeguata ricognizione.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 21 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – 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. 22– 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 espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

Caravaggio, 21/12/2010.

Letto, approvato e sottoscritto.

Parte pubblica

<i>Rosa Romana Marchetti</i>	Dirigente Scolastico	
----------------------------------	----------------------	--

Rappresentanze sindacali

<i>Facheris Arnaldo</i>	CISL	
<i>Aresi Maria Grazia</i>	CGIL	