

Scuola Media Statale "Silvio BOCCHONE"
via del Vespro, 72 - 90127 PALERMO

tel. 091 6164215 (centralino) - 091 6178190 (presidenza) - 091 6178204 (segreteria) - fax 091 6168129
www.smsboccone.it - info@smsboccone.it - presidenza@smsboccone.it - PAMM04300R@ISTRUZIONE.IT

Prot. n. 990 /A26 del 08/04/2013

Oggetto: Contrattazione Sindacale Decentrata - Livello Istituzione Scolastica

Il 08/04/2013, alle ore 09.30 in Palermo presso l'Ufficio della Dirigenza Scolastica della SMS Silvio Boccone

TRA

la D.S. pro tempore e la Rappresentanza Sindacale Unitaria viene sottoscritta la presente intesa finalizzata alla stipula del contratto collettivo integrativo dell'Istituto.

La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata dalla relazione illustrativa del DS e dalla relazione tecnica del DSGA, per il previsto parere.

Parte pubblica

FIRMATO- Dirigente Scolastica prof.ssa Antonina Lampone

Parte sindacale

FIRMATO:RSU - CIGL: prof. Serafino Tortorici

FIRMATO:RSU - CISL: sig.ra Rosa Saia

Assenti i rappresentanti sindacali, regolarmente convocati.

CGIL

CISL

UIL

CONFSAL/SNALS

GILDAUNAMS





Scuola Media Statale "Silvio BOCCONE"
via del Vespro, 72 - 90127 PALERMO

tel. 091 6164215 (centralino) - 091 6178190 (presidenza) - 091 6178204 (segreteria) - fax 091 6168129
www.smsboccone.it - info@smsboccone.it - presidenza@smsboccone.it - PAMM04300R@ISTRUZIONE.IT

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

per il personale in servizio presso la Scuola Secondaria di 1° grado Statale "Silvio Boccone"
PALERMO

ANNO SCOLASTICO 2012/2013

PARTE I **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1

Ambito di applicazione

La presente determinazione si applica al personale, a tempo determinato ed indeterminato compresi i supplenti temporanei, in servizio presso la SMS "Silvio Boccone" di Palermo. Si rinvia al CCNL 2006/09 per quanto non previsto dagli articoli che seguono.

Art. 2

Interpretazione autentica

Per controversie sull'interpretazione del presente atto si rimanda all'art. 2 del CCNL 2006/09.

Art. 3

Durata e vigenza

Il presente atto ha la durata di un anno scolastico fatte salve nuove disposizioni legislative o contrattuali in contrasto nel qual caso le parti ne faranno oggetto d'esame e di nuova intesa. In ogni caso la presente determinazione rimarrà in vigore fino alla sottoscrizione del successivo, con esclusione della parte relativa al fondo d'Istituto che ha validità fino al 31.08.2013.

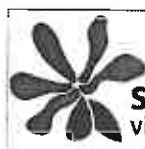
Art. 4

Clausola di salvaguardia

Il presente atto sarà aggiornato, tempestivamente se il CCNL e/o il CCR interverranno a modificare ovvero ad ampliare materie e competenze del CII. Parimenti a seguito di emanazione di norme che incidono sulle materie e clausole pattuite, di modifiche del POF e dei piani annuali delle attività docenti e ATA e a seguito di eventi eccezionali. Altresì, se in successivi momenti di verifica anche in corso d'anno, saranno individuate materie che richiedono specifiche regolamentazioni, gli accordi intervenuti saranno parte integrante del CII.

Gli effetti economici del presente contratto integrativo saranno subordinati all'assegnazione integrale dei fondi 2012-13. Sulla base di tale assegnazione, se inferiore al budget previsto, sarà effettuata una riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

PARTE II



Scuola Media Statale "Silvio BOCCHONE"
via del Vespro, 72 - 90127 PALERMO

tel. 091 6164215 (centralino) - 091 6178190 (presidenza) - 091 6178204 (segreteria) - fax 091 6168129
www.smsboccone.it - info@smsboccone.it - presidenza@smsboccone.it - PAMM04300R@ISTRUZIONE.IT

DIRITTI SINDACALI

Art. 5

Assemblee sindacali

1. Il personale che intende partecipare alle assemblee sindacali, indette in orario di lavoro lo dichiara in forma scritta e ciò fa fede ai fini del computo del monte ore individuale. La dichiarazione di partecipazione è espressa con la propria firma sulla circolare di riferimento e con il previsto modello di dichiarazione d'adesione fornito dalla Scuola, a meno di cause ostative non assegnabili alla volontà del dipendente.
2. Le assemblee sono indette all'inizio o alla fine dei turni di lavoro/attività. La convocazione viene fatta dalle OO.SS.
3. La convocazione di assemblea in orario di lezione viene fatta almeno sei giorni prima, giorno di effettuazione incluso; la convocazione di assemblee in orario di attività funzionali all'insegnamento o al di fuori del servizio viene fatta almeno tre giorni prima.
4. L'avviso alle famiglie viene inoltrato almeno un giorno prima. La circolare con la manifestazione di volontà del personale è tenuta a disposizione di questi fino alle ore 13,30 del giorno precedente a quello di comunicazione alle famiglie. Ciò per far sì che tutto il personale ne prenda visione e possa esercitare il diritto a partecipare.
5. Nella scuola possono essere convocate fino a due assemblee al mese da intendersi per singoli gruppi di personale. I lavoratori a tempo indeterminato e determinato, compreso i supplenti temporanei, hanno diritto a partecipare ad assemblee sindacali per n. 10 ore nel corso dell'anno scolastico, senza limite mensile e senza decurtazione della retribuzione, fatta salva diversa disposizione da parte degli organismi di livello superiore.
6. La comunicazione è affissa all'albo lo stesso giorno di ricezione. Contestualmente il DS avvisa il personale mediante circolare che riporta anche l'o.d.g. comunicato dalle OO.SS. promotrici. Altresì, il DS acquisisce le dichiarazioni individuali di partecipazione in base alle quali comunica alle famiglie l'orario di ciascuna classe. Nell'eventualità di assemblea territoriale, il DS predispone l'orario delle classi in modo da consentire l'effettiva presenza all'assemblea per la durata programmata tenendo conto dei tempi necessari al personale partecipante per l'eventuale rientro in sede.
7. Se il personale ATA partecipa in parte, la necessità di licenziare le classi viene valutata dal DS in rapporto alla possibilità che il personale presente sia in grado di assicurare adeguatamente e in assoluta sicurezza i servizi connessi alla presenza di classi. Fermo restando che ai presenti non possono essere attribuiti compensi o recuperi per sostituzione di colleghi partecipanti all'assemblea.
8. Il personale partecipante non deve portare alcun attestato di presenza. I docenti, licenziata la classe e affidati alla presidenza gli alunni sprovvisti di autorizzazione, lasciano la scuola senza altro obbligo.
9. Per quanto riguarda la partecipazione alle assemblee territoriali, si rinvia alla contrattazione integrativa regionale sottoscritta dalle OO.SS. firmatarie di Contratto. Per quanto altro non previsto si rinvia al vigente CCNL del comparto scuola.

 3



Scuola Media Statale "Silvio BOCCHONE"
via del Vespro, 72 - 90127 PALERMO

tel. 091 6164215 (centralino) - 091 6178190 (presidenza) - 091 6178204 (segreteria) - fax 091 6168129
www.smsboccone.it - info@smsboccone.it - presidenza@smsboccone.it - PAMM04300R@ISTRUZIONE.IT

Art. 6

Comunicazioni di rilevanza sindacale

1. Il Dirigente Scolastico porta a conoscenza delle OO.SS. con i mezzi idonei, ogni comunicazione che coinvolga direttamente o indirettamente il personale scolastico, a meno che non si tratti di materiale riservato e sia indirizzato *ad personam*. In caso di assemblee sindacali il Dirigente Scolastico, controllata la regolarità della convocazione, ne affigge la comunicazione in bacheca, predispone apposita circolare e raccoglie le adesioni.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di due bacheche, di cui una riservata alla R.S.U., una alle OO.SS. Nella seconda il Dirigente Scolastico comunica, per conoscenza e norma, tutte le iniziative di carattere sindacale pervenute alla Scuola e riguardanti il personale. La R.S.U. e le OO.SS. hanno diritto di affiggere nella propria bacheca materiale di interesse sindacale e del lavoro, attinente al proprio mandato in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 7

Agibilità sindacale

1. Il Dirigente Scolastico, riserva una bacheca per l'affissione di stampati o comunicazioni sindacali indirizzati alla scuola per l'affissione.
2. La scuola mette a disposizione se richieste, le pubblicazioni a stampa e in CD relative alla legislazione scolastica.

PARTE III

SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI

Art. 8

Procedura di rinnovo

La R.S.U. è la sola competente a presentare la piattaforma alla controparte, salvo il diritto delle OO.SS. firmatarie del CCNL di essere presenti durante le fasi delle trattative contrattuali per il rinnovo del CII

Il Dirigente Scolastico, che potrà avvalersi dell'assistenza del personale del proprio ufficio appartenente a tutte le categorie professionali, è comunque il solo interlocutore della R.S.U. e delle OO.SS. ed in tale ruolo è il solo competente a formulare proposte alternative a quelle avanzate dalla R.S.U. e dalle OO.SS.

Art. 9

Criteri di trasparenza

In tutte le materie oggetto di trattativa e di informativa, previste nel CCNL 2006/09 e nel presente CII, il Dirigente Scolastico s'impegna ad osservare criteri di trasparenza, di completezza delle informazioni e di semplificazione.



Scuola Media Statale "Silvio BOCCONE"
via del Vespro, 72 - 90127 PALERMO

tel. 091 6164215 (centralino) - 091 6178190 (presidenza) - 091 6178204 (segreteria) - fax 091 6168129
www.smsboccone.it - info@smsboccone.it - presidenza@smsboccone.it - PAMM04300R@ISTRUZIONE.IT

I prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto e delle risorse di fonte non contrattuale saranno a disposizione di chi li richieda.

Art. 10

Incontri per informazione preventiva e successiva

Il Dirigente Scolastico, come stabilito dal CCNL, darà informazione preventiva e successiva sulle materie previste dall'art. 6 del CCNL comparto scuola dalla lettera a) alla lettera i), lettera m)

Art. 11

Sciopero e contingente

Tutto il personale, compresi i supplenti temporanei, hanno diritto di sciopero. La normativa non fa alcuna disparità di trattamento.

1. In occasione di ogni sciopero il DS, mediante circolare interna, invita il personale, che intende scioperare, a darne comunicazione volontaria, almeno cinque giorni prima. La circolare viene portata alla firma di tutto il personale e in tempo utile, affinché il DS possa garantire sia il servizio scolastico che il diritto individuale di sciopero.
2. Decorso il termine citato al comma 1, il DS elabora e pubblica, in base alle dichiarate adesioni allo sciopero, il piano organizzativo e orario che prevede in ordine le seguenti possibilità:
 - a) orario completo per alcune classi e ridotto per altre
 - b) attività didattica per alcune classi e vigilanza per altre
 - c) sospensione dell'attività didattica per alcune classi
 - d) sospensione dell'attività didattica per tutte le classi
3. Il DS comunica per iscritto alle famiglie e ai docenti le modalità di funzionamento e l'orario, classe per classe, che la scuola può garantire in relazione ai dati disponibili. Dovrà essere evitata ogni forma generica che possa scoraggiare la presenza di alunni a fronte della disponibilità di docenti a scuola, pertanto con oneri ingiustificati per l'Amministrazione.
4. Il personale è tenuto a essere presente a scuola all'orario stabilito dal DS nel piano; oltre cinque minuti i ritardatari rispetto all'orario stabilito nel piano, vengono considerati in sciopero. Tutti i presenti sono in servizio per il numero di ore che avrebbero avuto quel giorno, non possono essere messi in libertà e poi richiamati per le ore successive.
5. I docenti presenti saranno utilizzati, prioritariamente con proprie classi e quindi con gruppi di alunni di altre classi. In tal caso dovranno assicurare solo la vigilanza; qualsiasi attività didattica si prefigura sia per il docente che per il DS come attività antisindacale in quanto sostituzione del docente scioperante.
6. Il DS, almeno quattro giorni prima dello sciopero, comunica per iscritto i nominativi del personale ATA individuato per le prestazioni essenziali con l'indicazione del servizio individuale assegnato. Gli interessati possono comunicare, entro le 24 ore successive, la volontà di scioperare e quindi sono sostituiti, se possibile.
7. Il contingente minimo è previsto per legge solo in caso di sciopero ed esclusivamente tra il personale ATA. Esso garantisce i seguenti servizi essenziali:
 - esami di licenza e idoneità e scrutini finali;
 - vigilanza alla mensa;
 - pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.



Scuola Media Statale "Silvio BOCCONE"
via del Vespro, 72 - 90127 PALERMO

tel. 091 6164215 (centralino) - 091 6178190 (presidenza) - 091 6178204 (segreteria) - fax 091 6168129
www.smsboccone.it - info@smsboccone.it - presidenza@smsboccone.it - PAMM04300R@ISTRUZIONE.IT

Non sono prestazioni essenziali tutti gli altri servizi, compresa la vigilanza sugli alunni e la pulizia dei locali.

8. Se è presente personale non scioperante viene ad esso affidato quanto garantito dal contingente minimo e non vengono coinvolte altre unità. Il contingente minimo è così determinato:
- un collaboratore scolastico con compiti di vigilanza alla mensa;
 - un assistente amministrativo al pagamento degli stipendi, qualora lo sciopero coincida con scadenze improrogabili;
 - un collaboratore scolastico e un amministrativo per l'espletamento delle operazioni di esami e scrutini finali.
9. Per scioperi nel corso dell'anno non è previsto un contingente minimo per assicurare la vigilanza alle classi. Il DS valuta la possibilità di accogliere gli alunni come già esplicitato al comma 7 del presente articolo.
- Il personale ATA non scioperante è tenuto, fatto salvo l'espletamento dei servizi essenziali, a svolgere i compiti solitamente assegnati nel corso dell'anno.
- Per quanto non previsto nella presente determinazione si fa riferimento ai contratti e alle norme generali in vigore.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Art.1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data della stipula e sono validi fino alla fine dell'anno scolastico. Essi si intendono comunque tacitamente prorogati fino alla stipula di nuovo contratto, qualora una delle parti non ne dia formale disdetta almeno 30gg. prima della scadenza naturale, con semplice lettera diretta alle RSU/Scuola. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. E' comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Tutti gli atti e tutti i provvedimenti adottati in precedenza non vengono modificati.
4. Il presente contratto integrativo viene stipulato sulla base di quanto disposto in materia dalla normativa vigente e, in particolare, dal Dlgs 81/2008, D.Lvo 626/94, dal D.L.vo 242/96, dal D.L.vo 292/96, dal D.M. 382/98 e dal CCNL 24/07/2003, in cui sono confluiti il CCNQ 7/05/1996, il 4/8/1995, il CCNL 26/05/1999 e il CCNI 31/08/1999.

Art.2 – Interpretazione autentica e conciliazione

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, al fine di iniziare la procedura di conciliazione, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra

AL



Scuola Media Statale "Silvio BOCCONI"
via del Vespro, 72 - 90127 PALERMO

tel. 091 6164215 (centralino) - 091 6178190 (presidenza) - 091 6178204 (segreteria) - fax 091 6168129
www.smsbocconi.it - info@smsbocconi.it - presidenza@smsbocconi.it - PAMM04300R@ISTRUZIONE.IT

parte con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.

2. Entro *dieci giorni* dalla notifica della richiesta di cui al comma precedente, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
3. La procedura di conciliazione deve concludersi entro *venti giorni* dalla data del primo incontro delle parti.
4. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate dal momento dell'approvazione della modifica, anche se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente.

Art.3 – Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato, anche speciale.
2. Gli studenti delle Istituzioni scolastiche i cui programmi e le cui attività didattiche prevedano espressamente la frequenza di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici, e biologici, l'uso di macchine, apparecchi, e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali, sono equiparati ai soggetti di cui al comma 1 precedente.
3. Sono, altresì da ricomprendere anche gli studenti che sono presenti a scuola in orario extracurricolare perché impegnati in attività complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso la Scuola.

Art.4 – Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza.

1. Gli obblighi del Dirigente Scolastico, individuato come Datore di lavoro dal D.M. n.292/96, possono così riassumersi:
 - Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc.;
 - Valutazione dei rischi esistenti;
 - Elaborazione del documento di valutazione dei rischi con l'esplicitazione dei criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti;
 - Designazione delle figure sensibili incaricate dell'attuazione delle misure;
 - Formazione e informazione del personale e degli studenti.

Art.5 – Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad 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, a seconda delle dimensioni e della struttura della Scuola.

 7



Scuola Media Statale "Silvio BOCCONE"
via del Vespro, 72 - 90127 PALERMO

tel. 091 6164215 (centralino) - 091 6178190 (presidenza) - 091 6178204 (segreteria) - fax 091 6168129
www.smsboccone.it - info@smsboccone.it - presidenza@smsboccone.it - PAMM04300R@ISTRUZIONE.IT

2. I lavoratori designati dal Dirigente Scolastico per tali compiti devono essere in numero sufficiente, un titolare ed un supplente per ogni piano, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. I lavoratori così designati non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art.6 – Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi. Questi deve frequentare apposito corso di formazione.
2. Nelle istituzioni scolastiche con un numero di dipendenti, esclusi gli studenti, che non sia superiore a 200 la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi può essere svolta dallo stesso Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico può designare quale Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi anche persona esterna alla Scuola avente titolo.
4. Il Dirigente Scolastico può designare quale Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi anche personale interno ad altra scuola, disponibile ad assumere l'incarico per più Istituti e in possesso delle attitudini e capacità adeguati. In tal caso possono essere sottoscritte apposite convenzioni.

Art.7 – Il documento di valutazione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici, ed eventualmente, della tutela di esperti della sicurezza dei lavoratori.

Art.8 – Tutela sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute, quali ad esempio l'esposizione ad agenti chimici, fisici, e biologici previsti dal DPR n. 303/56, dal D.L.vo n.277/91, dal D.L.vo n.77/92 e dallo stesso Dlgs 81/08 art.173, ovvero l'uso sistematico di videoterminali per almeno 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

Art.9- Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante,



Scuola Media Statale "Silvio BOCCONE"
via del Vespro, 72 - 90127 PALERMO

tel. 091 6164215 (centralino) - 091 6178190 (presidenza) - 091 6178204 (segreteria) - fax 091 6168129
www.smsboccone.it - info@smsboccone.it - presidenza@smsboccone.it - PAMM04300R@ISTRUZIONE.IT

che la presiede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, se previsto, e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

2. Nella 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 di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
4. Per ogni riunione va redatto apposito verbale su apposito registro.
5. Il dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale mancato accoglimento.

Art.10 – Rapporti con gli Enti locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale il Dirigente Scolastico deve rivolgere apposita formale richiesta all'Ente locale interessato.
2. In caso di grave ed imminente pericolo il Dirigente Scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e ne informa tempestivamente l'Ente locale interessato.

Art. 11 – Formazione e Informazione dei lavoratori.

1. Il Dirigente Scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, deve realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori, e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi che riterrà più opportuno.
2. L'Attività di formazione deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:
 - Il quadro normativo sulla sicurezza;
 - La responsabilità penale e civile;
 - Gli organi di vigilanza;
 - La tutela assicurativa e il registro degli infortuni;
 - I rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
 - La valutazione dei rischi;
 - I principali rischi e le misure di tutela;
 - La prevenzione incendi;
 - La prevenzione sanitaria;
 - La formazione dei lavoratori.

Art.12 – Prevenzione incendi e protezione contro i rischi particolari



Scuola Media Statale "Silvio BOCCONE"
via del Vespro, 72 - 90127 PALERMO

tel. 091 6164215 (centralino) - 091 6178190 (presidenza) - 091 6178204 (segreteria) - fax 091 6168129
www.smsboccone.it - info@smsboccone.it - presidenza@smsboccone.it - PAMM04300R@ISTRUZIONE.IT

1. E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/1982, n.577, D.L.vo 15/08/1971, n.277, D.M. Ministero Interni 26/08/1982, DPR 12/01/1998, n.37, D.M.Ministero Interni 4/5/1998, C.M. Ministero Interni 5/05/1998, n.9.

Art.13 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica vengono eletti o designati nell'ambito delle RSU i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RSL) nel numero di 1 rappresentante se l'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti e 3 rappresentanti se ha più di 200 dipendenti fino a 1000.
2. Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli artt. 47-48-50 D.lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:
 - a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
 - b) su quelle materie per cui il D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività; pertanto il Dirigente Scolastico consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; nel corso di tali consultazioni il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può formulare proposte sugli argomenti oggetto di consultazione. Della consultazione e di quanto discusso si provvederà a redigere apposito verbale nel quale saranno riportate le eventuali proposte fatte dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il verbale, sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza a testimonianza dell'avvenuta consultazione, dovrà essere depositato agli atti della scuola;
 - c) Il Dirigente Scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza tra l'altro sulla designazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, sulla designazione degli addetti all'emergenza, sul Piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione, sull'organizzazione della formazione e della informazione;
 - d) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni, e alle malattie professionali; riceve inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
 - e) Il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; a sua volta, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;



Scuola Media Statale "Silvio BOCCHONE"
via del Vespro, 72 - 90127 PALERMO

tel. 091 6164215 (centralino) - 091 6178190 (presidenza) - 091 6178204 (segreteria) - fax 091 6168129
www.smsboccone.it - info@smsboccone.it - presidenza@smsboccone.it - PAMM04300R@ISTRUZIONE.IT

- f) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art.50, D.lgs 81/08 e non meno di quanto previsto dall'art.37 D.lgs 81/08. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.lgs 81/08 e dal D.I Ministero del Lavoro e della Sanità del 16/01/1997, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- g) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- h) Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.lgs 81/08, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue (per ogni rappresentante). Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B),C),D),G),I) ed L), dell'art.50 del D.lgs 81/08, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Art. 14 – Controversie

- 1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art.51 del D.L.vo D.lgs 81/08. E' fatta salva la via giurisdizionale.

Art.15 – Norma di rinvio

- 1. Per tutto quanto non previsto nel presente contratto decentrato si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali del lavoro, ai Contratti Collettivi nazionali Integrativi e alla normativa vigente in materia.

ART. 16 - Fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza

Per tutti gli interventi relativi alla sicurezza, esclusi quelli a carico dell'Ente proprietario dell'immobile, nel bilancio di previsione dell'Istituto scolastico viene stanziato annualmente l'importo assegnato a tale scopo dall'Ufficio Scolastico Provinciale.

ART.17 - Rimozione dei fattori di rischio

Il Dirigente scolastico, per la rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare l'ente locale proprietario dell'immobile. Può altrimenti stipulare un'apposita convenzione con l'Ente locale per la delega all'Istituzione scolastica degli interventi da effettuare, che devono essere indicati con le priorità nella convenzione stessa, insieme alle risorse che l'Ente mette a disposizione ed ai tempi del loro trasferimento.

ART. 18 - Assemblee

 11



Scuola Media Statale "Silvio BOCCHONE"
via del Vespro, 72 - 90127 PALERMO

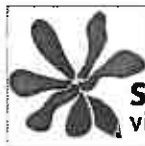
tel. 091 6164215 (centralino) - 091 6178190 (presidenza) - 091 6178204 (segreteria) - fax 091 6168129
www.smsboccone.it - info@smsboccone.it - presidenza@smsboccone.it - PAMM04300R@ISTRUZIONE.IT

1. Il RLS, nel limite di 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione d'argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro.
2. Tali ore sono da considerarsi aggiuntive al normale monte ore annuale di 10 ore, di cui ciascun lavoratore può disporre per la partecipazione alle assemblee sindacali.

ART. 19 - Strumenti per l'espletamento delle funzioni di RLS

1. Qualora si rendesse necessario, il RLS è autorizzato all'utilizzo dei locali e degli strumenti (macchine per scrivere, computer, stampanti, fax, telefoni ...), con analoghe modalità a quanto previsto per i componenti della RSU, al precedente art. 15.


12



Scuola Media Statale "Silvio BOCCHONE"
via del Vespro, 72 - 90127 PALERMO

tel. 091 6164215 (centralino) - 091 6178190 (presidenza) - 091 6178204 (segreteria) - fax 091 6168129
www.smsboccone.it - info@smsboccone.it - presidenza@smsboccone.it - PAMM04300R@ISTRUZIONE.IT

FONDO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2012/2013

ART.1
RISORSE FINANZIARIE DEL FONDO DI ISTITUTO A.S. 2012/13

<i>n. sedi</i>	<i>n. complessivo unità organico diritto</i>	<i>n. docenti in organico di diritto</i>	<i>n. 1 sede/i x € 3.058,90</i>	<i>n. 73 unità x € 445,88</i>	<i>non spetta ulteriore importo istituti II grado</i>	<i>totale lordo Stato</i>	<i>totale lordo dipendente annuo</i>	<i>totale lordo dipendente Acconto</i>
1	73	73	3.058,90	32.549,24		35.608,14	26.833,56	12.326,15

Avanzo	19.227,97	14.489,80	14.489,80
TOTALE	54.836,11	41.323,36	26.815,95

DETRARRE

Indennità di direzione DSGA 2012/13 (ex amministrazione)	3.901,38	2.940,00	2.940,00
Indennità di direzione sostituto DSGA 2012/13 (ex amministrazione)	850,00	640,54	640,54
TOTALE USCITE	4.751,38	3.580,54	3.580,54

FONDI DISPONIBILI per la contrattazione 50.084,73- 37.742,82- 23.234,48

		ANNUO	ACCONTO
<u>DOCENTI</u>	tabellare	€ 26.417,32	€ 16.262,50
<u>ATA</u>	tabellare	€ 11.325,50	€ 6.971,98
TOTALI		€ 37.742,82	€ 23.234,48
disponibile per la contrattazione 61,56% di 37.742,82			

Pl 13



Scuola Media Statale "Silvio BOCCONE"
via del Vespro, 72 - 90127 PALERMO

tel. 091 6164215 (centralino) - 091 6178190 (presidenza) - 091 6178204 (segreteria) - fax 091 6168129
www.smsboccone.it - info@smsboccone.it - presidenza@smsboccone.it - PAMM04300R@ISTRUZIONE.IT

Il fondo è alimentato altresì dalle seguenti risorse :

A)

DOTAZIONE INTEGRATIVA: IMPORTI DETERMINATI DALLA SCUOLA E.F. 2012				
VOCE	CALCOLO		IMPORTO ANNUO tabellare	ACCONTO tabellare
			€	
FUNZIONI STRUMENTALI		7.201,00	5.426,53	3.270,91
INCARICHI SPECIFICI		2.178,00	1.641,30	988,87
TOTALE			7.067,83	4.259,78
ONERI RIFLESSI SU FUNZIONI STRUM. E INCARICHI SPEC.		TOTALE LORDO STATO		
IRAP 8,50%	INPDAP 24,20%			
600,77	1710,40	9.379,00		5.652,73

INTERO ANNO SCOLASTICO

LORDO STATO Lordo Tabellare

H) Ore eccedenti € 2.390,90 - 1.801,73

QUOTA DEFINITIVA in quanto è stata assegnata per intero

I) Pratica Sportiva € 6.665,00 5.022,60
ACCONTO € 3.967,23 2.989,62

ART.2

Piano delle attività retribuibili (art. 6 c.2 lett.h)

TAB A

D1 - Servizi amministrativi - (Assistenti amministrativi) n. 3 unità

ANNUO

ACCONTO 61,56%

Intensificazione (per la sostituzione dei colleghi assenti e per l'intensificazione del lavoro) totale di 77 ore X 14,50 (pari al 9,85% della somma disponibile)	1.116,50	687,32		
---	-----------------	---------------	--	--



Scuola Media Statale "Silvio BOCCHONE"
via del Vespro, 72 - 90127 PALERMO

tel. 091 6164215 (centralino) - 091 6178190 (presidenza) - 091 6178204 (segreteria) - fax 091 6168129
www.smsboccone.it - info@smsboccone.it - presidenza@smsboccone.it - PAMM04300R@ISTRUZIONE.IT

corrispondente ad un costo di €. 1.116,50				
Prestazioni aggiuntive per un totale di 167 ore x 14,50 (ore 55,67x 3 unità) (pari al 21,40% della somma disponibile) corrispondente ad un costo di €.2.421,50	2.421,50	1.490,68		

TOTALE ASS.TI AMM.VI

€ 3.538,00

€ 2.178,00

D2 – Servizi ausiliari – Collaboratori Scolastici n. 9 unità	ANNUO	ACCONTO 61,56%	
Intensificazione (per la sostituzione dei colleghi assenti e per l'intensificazione del lavoro) totale di 144 ore X 12,50 (pari al 15,89% della somma disponibile) corrispondente ad un costo di €. 1.800,00	1.800,00	1.108,08	
Prestazioni aggiuntive per un totale di 479 ore x 12,50 (ore 52,22 x 9 unità) pari al 52,86% della somma disponibile corrispondente ad un costo di €.5.987,50	5.987,50	3.685,90	

TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI

€ 7.787,50

€ 4.793,98

Totale complessivo ATA Euro € 11.325,50

€ 6.971,98 da contrattare



Scuola Media Statale "Silvio BOCCONE"
via del Vespro, 72 - 90127 PALERMO

tel. 091 6164215 (centralino) - 091 6178190 (presidenza) - 091 6178204 (segreteria) - fax 091 6168129
www.smsboccone.it - info@smsboccone.it - presidenza@smsboccone.it - PAMM04300R@ISTRUZIONE.IT

PERSONALE DOCENTE

TAB B

<u>SUPPORTO ORGANIZZATIVO AL DIRIGENTE SCOLASTICO</u>	Compenso individuale	unità	totale ORE	importo orario	totale	ACCONTO
						61,56%
Vicepreside -prof. Mancia Giuseppe (4)			250	17,5	4.375,00	2.693,25
2° Collaboratore – prof.ssa De Caro Dorotea (4)			200	17,5	3.500,00	2.154,60
TOTALE A			450		7.875,00	4.847,85
<u>ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO</u>						
ATTIVITA'	ore	unità	totale ORE	importo orario		
Coordinatori di classe (1) (4)	15	31	465	17,5	8.137,50	5.009,45
Docenti per elezioni organi collegiali	1	31	31	17,5	542,50	333,96
Commissione di supporto e consulenza alla Presidenza per la strutturazione di quadri orario (4)	45	1	45	17,5	787,50	484,79
Strutturazione elenchi alunni classi prime (4)	25	3	75	17,5	1.312,50	807,98
Tutor di dipartimento disciplinare (1) (4)	4	9	36	17,5	630,00	387,83
Segretari dei Consigli di Classe (2)	4	31	124	17,5	2.170,00	1.335,85
Commissione valutazione curricula (1) (4)	6	2	12	17,5	210,00	129,28
ASPP (4)	10	1	10	17,5	175,00	107,73
Segretario esami licenza media (4)	7	1	7	17,5	122,50	75,41

16
[Signature]



Scuola Media Statale "Silvio BOCCHONE"
via del Vespro, 72 - 90127 PALERMO

tel. 091 6164215 (centralino) - 091 6178190 (presidenza) - 091 6178204 (segreteria) - fax 091 6168129
www.smsboccone.it - info@smsboccone.it - presidenza@smsboccone.it - PAMM04300R@ISTRUZIONE.IT

Responsabile lab. Scientifico (4)	10	1	10	17,5	175,00	107,73
Responsabile lab musicale (4)	10	1	10	17,5	175,00	107,73
Commissione G.O.S.P	8	2	16	17,5	280,00	172,37
Orientamento	12		12	17,5	210,00	129,28
Somministrazione e correzione prove Invalsi	1	16	16	17,5	280,00	172,37
<u>ATTIVITA' AGGIUNTIVE ALL'INSEGNAMENTO</u>						
<u>PROGETTO istruzione domiciliare -</u>	32			35	1.120,00	689,47
		TOTALE	B		16.327,50	10.051,21
		TOTALE	GENERALE		24.202,50	14.899,06
				assegnazione	26.417,32	16.262,50
FONDO DI RISERVA					2.214,82	1.363,44

(1)- In caso di assenza del docente titolare il supplente avrà quota parte del compenso in rapporto ai giorni di servizio;

(2) In caso di assenza del docente segretario, al sostituto spetta un compenso pari a 1 ora che saranno decurtate al docente titolare. Sono considerate le sedute ordinarie dei Cdc e gli scrutini.

(3)- per le ore effettivamente svolte.

(4) Compenso forfettario

		ANNUO	ACCONTO
RIEPILOGO	DOCENTI	24.202,50	14.899,06
	Fondo Riserva Docenti	2.214,82	1.363,44
	ATA	11.325,50	6971,98
		37.742,82	23.234,48
Fondi disponibili		37.742,82	23.234,48
DISPONIBILITA'		ZERO	ZERO

ART. 3

Criteri per l'attribuzione al personale ATA del compenso d'intensificazione

1. Il compenso per intensificazione è forfettario ed aggiuntivo alle ore eccedenti e alle quote di incarico specifico comprese quelle derivanti dall'articolo 7. Tale compenso viene assegnato al personale a tempo indeterminato e determinato, compresi i supplenti temporanei, qualora in possesso degli elementi di cui al successivo comma 2.



Scuola Media Statale "Silvio BOCCONE"
via del Vespro, 72 - 90127 PALERMO

tel. 091 6164215 (centralino) - 091 6178190 (presidenza) - 091 6178204 (segreteria) - fax 091 6168129
www.smsboccone.it - info@smsboccone.it - presidenza@smsboccone.it - PAMM04300R@ISTRUZIONE.IT

2. Il compenso è differenziato e proporzionato, sulla base della presenza in servizio e della complessità del lavoro affidato, allo svolgimento delle seguenti attività:

a. sostituzione colleghi assenti

3. La somma finalizzata all'intensificazione è di €. 1.116,50 per il personale amministrativo ed €. 1.800,00 per i collaboratori scolastici così suddivisa: relazione al comma 2:

	Personale amministrativo ANNUO	Personale amministrativo ACCONTO 61,56%	Collaboratori Scolastici ANNUO	Collaboratori Scolastici ACCONTO 61,56%
sostituzione colleghi assenti	€. 756,50 TUTTI	- 465,70 TUTTI	€. 1.300,00 TUTTI	800,28 TUTTI
Ore aggiuntive per incarichi istituzionali	€. 180,00 2+ 1 Dsga	- 110,81 1 Dsga	- 2+ 450,00 TUTTI	277,02 TUTTI
Ore aggiuntive per incarichi istituzionali	€. 180,00 2+ 1 Dsga	- 110,81 1 Dsga	- 2+ 50,00 1 Unità	30,78 1 Unità
TOTALE	€. 1.116,50	687,32	€. 1.800,00	1.108,08

4. All'interno dell'area deve essere garantito l'equilibrio tra la quota complessiva d'intensificazione e quella ricevuta per incarico specifico compresa la quota derivata dall'art. 7, ciò al fine di evitare sensibili variazioni nei compensi individuali. Coloro che giornalmente sostituiscono i colleghi assenti percepiscono, in aggiunta alla quota intensificazione, altresì un'ora di straordinario per ogni sostituzione.

ART. 4

Funzioni Strumentali e incarichi specifici - Compiti e misure INCARICHI SPECIFICI - Personale ATA (art. 47 CCNL 2006/09)

Considerato, l'art. 4, comma 4 dell'accordo Nazionale del 20.10.2008 si attribuisce, all'unico collaboratore scolastico non destinatario della somma equivalente ex art. 7, pari ad €.600,00 per il profilo di collaboratore scolastico, l'incarico specifico per l'attuazione del seguente incarico aggiuntivo:

ASSISTENZA all'handicap e primo soccorso.

Pertanto la somma totale assegnata pari ad €. 1.641,30 viene così distribuita:

€. 600,00 per incarico specifico al collaboratore scolastico di RUOLO non destinatario di art. 7;

€. 220,65 per compensazione ad altri 5 collaboratori scolastici destinatari dell'art. 7 (come da seguente tabella);

€. 820,65 per compensazione agli assistenti amministrativi destinatari della 2^a posizione economica ed all'assistente amministrativo supplente temporaneo.(come da seguente tabella)

TAB A

ANNUO



Scuola Media Statale "Silvio BOCCHONE"
via del Vespro, 72 - 90127 PALERMO

tel. 091 6164215 (centralino) - 091 6178190 (presidenza) - 091 6178204 (segreteria) - fax 091 6168129
www.smsboccone.it - info@smsboccone.it - presidenza@smsboccone.it - PAMM04300R@ISTRUZIONE.IT

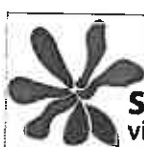
Assistenti Amministrativi

		ANNUO tabellare	ACCONTO 60,25%
Sostituto del DSGA	Sostituisce il DSGA, per l'ordinaria amministrazione, nei periodi di assenza, di ferie e/o d'impedimento. ➤ Svolge attività di coordinamento del servizio dell'area della gestione del personale	Destinatario art. 7 €. 273,55	
Coordinamento Ufficio Allievi	Svolge attività di coordinamento del servizio dell'area alunni e diventa referente per il personale preposto al servizio	€. 273,55 Supplente temporaneo	
Coordinamento Ufficio contabilità	Svolge attività di coordinamento dell'ufficio contabilità	Destinatario art. 7 €. 273,55	
TOTALE		820,65	

COLLABORATORI SCOLASTICI

TAB B

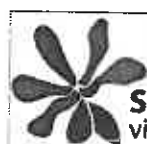
		ANNUO tabellare	ACCONTO 60,25%
Assistenza Alunni H e primo soccorso	Si occupa dell'assistenza degli alunni disabili del 2° PIANO durante manifestazioni ed attività varie. vigilanza nel tragitto aula/servizi igienici e di supporto all'unità comunale, ogni qualvolta essa è richiesta dal Docente. Si occupa inoltre del primo soccorso di tutti gli alunni del 2° piano	€. 600,00	361,50
Supporto alla segreteria didattica ed amministrativa	Svolge attività di collaborazione con la segreteria didattica ed amministrativa per lo svolgimento di servizi interni.	€. 44,13	26,59
Supporto alla segreteria	Svolge attività di	€. 44,13	26,59



Scuola Media Statale "Silvio BOCCHONE"
via del Vespro, 72 - 90127 PALERMO

tel. 091 6164215 (centralino) - 091 6178190 (presidenza) - 091 6178204 (segreteria) - fax 091 6168129
www.smsboccone.it - info@smsboccone.it - presidenza@smsboccone.it - PAMM04300R@ISTRUZIONE.IT

didattica ed amministrativa	collaborazione con la segreteria didattica ed amministrativa per lo svolgimento di servizi interni.		
Assistenza alunni H	Si occupa dell'assistenza degli alunni disabili del 1° PIANO durante manifestazioni ed attività varie- vigilanza nel tragitto aula/servizi igienici e di supporto all'unità comunale, ogni qualvolta essa è richiesta dal Docente.	€. 44,13	26,59
Assistenza alunni H	Si occupa dell'assistenza degli alunni disabili del 2° PIANO durante manifestazioni ed attività varie. vigilanza nel tragitto aula/servizi igienici e di supporto all'unità comunale, ogni qualvolta essa è richiesta dal Docente.	€. 44,13	26,59
Supporto alla didattica	Svolge i servizi esterni e si occupa della manutenzione degli arredi	€. 44,13	26,59
TOTALE		€.820,65	494,44
TOTALE GENERALE INCARICHI SPECIFICI ATA		1641,30	988,87



Scuola Media Statale "Silvio BOCCONE"
via del Vespro, 72 - 90127 PALERMO

tel. 091 6164215 (centralino) - 091 6178190 (presidenza) - 091 6178204 (segreteria) - fax 091 6168129
www.smsboccone.it - info@smsboccone.it - presidenza@smsboccone.it - PAMM04300R@ISTRUZIONE.IT

Personale docente incaricato di Funzione Strumentale

TAB C

Area 1
<i>Gestione del POF ed Autovalutazione d'Istituto</i>
Area 2
<i>Sostegno al lavoro dei docenti</i>
Area 3
<i>Referente per il Gruppo Operativo Supporto Psicoeducativo</i>
Area 4
<i>Enti e Istituzioni esterne/PON - POR</i>
Area 5
<i>Continuità ed orientamento</i>
Area 6
<i>Responsabile laboratori multimediali e gestione del sito Web</i>
AREA 7
<i>Coordinamento area H</i>

La quota *pro - capite* annua è pari a €. 775,22 di lordo tabellare per complessive €. 5.426,53

La quota *pro - capite* Assegnata in acconto è pari a €. 467,27 di lordo tabellare per complessive €. 3.270,91

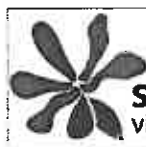
ART. 5

Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA con risorse di fonte contrattuale

Personale Docente

1. L'attribuzione dei compensi, può essere in misura forfetaria/e oraria. I compensi forfetari sono erogati a fronte di prestazioni svolte a scuola e fuori. Nell'ambito del piano delle attività la definizione dei compensi è connessa alla presenza di uno o più dei seguenti elementi:

1. ricaduta della prestazione su un maggior numero di destinatari effettivi;
2. durata della prestazione nel corso dell'anno scolastico;
3. prestazioni al di fuori delle ore scolastiche;
4. complessità connessa alla ricerca e predisposizione di materiali e soluzioni innovative, ampiezza delle situazioni su cui intervenire;
5. utilizzo di spazi, materiali e attrezzature che comportano ore non definibili di lavoro e/o situazioni disagiate;
6. maggioranza di alunni a rischio tra i destinatari delle attività;



Scuola Media Statale "Silvio BOCONE"
via del Vespro, 72 - 90127 PALERMO

tel. 091 6164215 (centralino) - 091 6178190 (presidenza) - 091 6178204 (segreteria) - fax 091 6168129
www.smsboccone.it - info@smsboccone.it - presidenza@smsboccone.it - PAMM04300R@ISTRUZIONE.IT

2. L'indicazione in tabella del numero di ore non equivale alle ore da assicurare. Il compenso forfetario rimane invariato nell'eventualità che il numero delle ore prestate sia maggiore di quello indicato in tabella, parimenti qualora siano svolte meno ore.

Personale ATA

3. L'attribuzione è in misura oraria. L'indisponibilità a svolgere tale quota individuale di ore dovrà essere dichiarata dagli interessati per iscritto. Ulteriori ore vengono assegnate in rapporto alla disponibilità. Ore aggiuntive a quelle previste nel piano annuale saranno compensate con recupero durante i periodi di sospensioni delle attività didattiche.

PERSONALE DOCENTE E ATA

4. Qualora il numero degli alunni destinatari delle attività da qualsiasi fonte finanziate scenda al di sotto del numero prescritto (vedi Fondi UE) e comunque al di sotto dei sette alunni (vedi fondi FIS), l'attività viene sospesa e agli alunni viene data la possibilità di partecipare ad un'altra attività contemporanea. Eventuale eccezione viene motivata nel progetto deliberato e, in tal caso, è inserita nel presente contratto. I docenti dell'attività sospesa cessano dal servizio. Hanno priorità di assegnazione alla prima attività che si svolgerà successivamente nel corso dell'anno scolastico, purché vacante.

Art. 6

Criteri e modalità per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto e con quelle di fonte non contrattuale

1. Nell'ambito dell'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive, ivi comprese quelle retribuite con risorse di fonte non contrattuale, e dell'attribuzione dei compensi accessori, devono essere garantite a tutti pari opportunità di accesso. Altresì, all'interno di ciascuna area di personale non devono crearsi condizioni da cui derivino sensibili variazioni nei compensi accessori individuali. I componenti del gruppo di progetto (DS, DSGA, docente referente) che programmano/gestiscono il progetto finanziato, gli assistenti amministrativi, i collaboratori scolastici scelti per l'attuazione del progetto vengono retribuiti secondo la normativa vigente e secondo le indicazioni previste all'interno dello stesso progetto.
2. Mediante circolare e affissione all'albo il DS dà adeguata informazione su tutte le attività e sugli incarichi aggiuntivi in programma a qualsiasi titolo retribuiti, assegnando un congruo lasso di tempo perché ciascuno possa manifestare le proprie opzioni. La circolare dovrà contenere: elenco di attività ed incarichi, richiesta di progettazione e conduzione, numero di docenti e A.T.A. da individuare per ogni attività ed incarico, modalità di retribuzione se oraria o forfetaria, misura del compenso. Qualora le attività siano già progettate e deliberate esse vengono messe in visione. Devono altresì essere pubblicizzati i criteri con cui sarà individuato il personale.
3. Se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività o incarichi o qualora sia prevista l'individuazione di specifiche professionalità, il personale interessato presenterà al



Scuola Media Statale "Silvio BOCCHONE"
via del Vespro, 72 - 90127 PALERMO

tel. 091 6164215 (centralino) - 091 6178190 (presidenza) - 091 6178204 (segreteria) - fax 091 6168129
www.smsboccone.it - info@smsboccone.it - presidenza@smsboccone.it - PAMM04300R@ISTRUZIONE.IT

DS, tramite ufficio protocollo, il curriculum personale e le proprie preferenze. *Curriculum e preferenze saranno esaminati dalla Commissione di Valutazione dei curricula.*

4. Essa è costituita da n. 2 docenti titolari a tempo indeterminato in servizio nell'Istituto da almeno tre anni e dal DSGA o suo sostituto. Il membro della commissione, qualora debba essere esaminato il suo curriculum, lascia la riunione.
5. Per ciascuna attività del piano finanziato con fondi UE la commissione di valutazione curricula predispone distinte graduatorie. Se il docente è collocato in più graduatorie, occorre operare affinché sia impegnato il maggior numero di docenti e tutte le professionalità siano valorizzate. Pertanto il primo incarico è assegnato al docente che in graduatoria riporta il punteggio più alto o concorre da solo.
6. Se il docente si trova al primo posto in più graduatorie, gli viene attribuita l'attività economicamente più favorevole. A parità di compenso il docente, viene interpellato per la scelta.
7. Qualora tutti i docenti abbiano già avuto assegnato il primo incarico, il DS riapre tempestivamente i termini dell'adesione sui posti vacanti. A tali docenti viene assegnata l'attività secondo il punteggio occupato in graduatoria.
8. A conclusione delle operazioni si procederà all'attribuzione del secondo incarico ai docenti che ne hanno fatto richiesta utilizzando le graduatorie già stilate e distinte per competenze.
9. Tutto il personale ATA deve essere interpellato e coinvolto nelle attività aggiuntive anche al fine di valorizzare le esperienze e far manifestare le potenzialità di ciascuno. Si accede alle attività aggiuntive con il criterio della rotazione e dell'equa distribuzione di ore e carichi di lavoro, nei limiti delle possibilità organizzative.
10. I criteri per l'individuazione, tramite presentazione del curriculum per attività e incarichi a fronte di qualsiasi tipo di finanziamento, sono i seguenti:

PERSONALE DOCENTE

a) per ogni titolo culturale conseguito in corsi post-universitari o post diploma previsti dal DPR 162 ovvero dalle legge 341 (artt.4-6-8)

punti 1 x titolo fino a p.4

a) Seconda laurea se attinente all'attività e/o incarico richiesto

Punti 0,50

b) Abilitazione oltre quella del ruolo di appartenenza, se attinente all'attività e/o incarico richiesto

Punti 1

d) specializzazioni e pubblicazioni attinenti l'area disciplinare dell'attività e/o incarico

punti 1 x titolo fino a p.4

e) competenze documentate attinenti l'attività e/o incarico richiesti acquisite anche mediante formazione in servizio e aggiornamento

punti 1 x titolo fino a p.3

f) esperienze positive pregresse in attività con alunni e/o adulti attinenti l'attività e/o incarico richiesti

punti 1x anno scolastico fino a p.6

g) disciplina di insegnamento attinente all'attività

punti 4



Scuola Media Statale "Silvio BOCCONE"
via del Vespro, 72 - 90127 PALERMO

tel. 091 6164215 (centralino) - 091 6178190 (presidenza) - 091 6178204 (segreteria) - fax 091 6168129
www.smsboccione.it - info@smsboccione.it - presidenza@smsboccione.it - PAMM04300R@ISTRUZIONE.IT

h) Se il docente non ha svolto nel corso dell'anno o sta svolgendo attività retribuite. (1) punti 6

i) anzianità di servizio (dà diritto a precedenza solo a parità di posizione)

l) Per i progetti UE – figura facilitatore

1-Esperienze pregresse in progetti PON-POR.

(punti 1)

2-Conoscenza del sistema informatico PON 2007/2013. (punti 1)

i) Per i progetti UE – figura referente in monitoraggio e valutazione

1-Esperienze pregresse in monitoraggio e valutazione PON-POR;

(punti 1)

2-Conoscenza del sistema informatico PON 2007/2013 (punti1)

PERSONALE ATA

a. competenze documentate o autocertificate attinenti alle attività e all'incarico acquisite anche con la formazione in servizio

punti 1 per titolo fino ad un massimo di 3

b. anzianità di servizio

punti 1 per ciascun anno fino ad un massimo di 3

c. se non ha alcun incarico aggiuntivo

punti 4

d. l'anzianità anagrafica dà precedenza solo a parità di posizione.

11. I curricula e le preferenze, inoltrate al DS, vengono esaminati dalla commissione di valutazione di cui al comma 3. La graduatoria dei docenti esaminati viene pubblicata all'albo. I docenti possono fare ricorso indirizzato al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla data di pubblicazione. Entro i 5 giorni successivi il DS trasmette al ricorrente esito motivato e affigge all'albo il verbale della commissione di valutazione.

12. Il DS assegna attività e incarichi mediante lettera d'incarico che dovrà riportare: prestazione, numero di ore, compiti, durata, misura del compenso, se orario o forfetario.

13. Il personale a carico di EE.LL. purchè in servizio annuale nella scuola, può partecipare ai progetti finanziati con risorse diverse da quelle del MIUR. Tale personale esprime la disponibilità al DS su apposito modulo. Hanno la priorità nell'assegnazione delle ore aggiuntive coloro che danno la disponibilità a svolgere servizio ordinario anche in orario pomeridiano.

(1) Non rientrano tra tali attività l'incarico di coordinatore e segretario del consiglio di classe

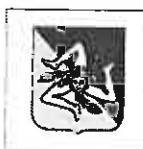
ART. 7

Personale Docente - Compiti e incarichi particolari

Commissione valutazione curricula del personale

- partecipazione alle riunioni per esame curricula;
- stesura del verbale.

24



Scuola Media Statale "Silvio BOCCHONE"
via del Vespro, 72 - 90127 PALERMO

tel. 091 6164215 (centralino) - 091 6178190 (presidenza) - 091 6178204 (segreteria) - fax 091 6168129
www.smsboccone.it - info@smsboccone.it - presidenza@smsboccone.it - PAMM04300R@ISTRUZIONE.IT

Tutor dipartimenti disciplinari

- coordinamento dei lavori in sede di riunione in relazione alla calendarizzazione del piano annuale;
- stesura del verbale;
- relazione al CD.

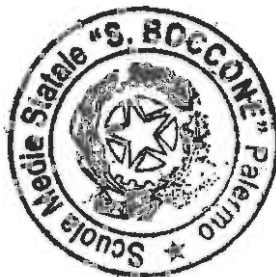
Segretario consigli di classe

- verbalizzazione delle riunioni di tutti i consigli comprensivi di scrutini;

Coordinatore consiglio di classe

- stesura del piano didattico della classe;
- informazione regolare alla comunità scolastica e alle famiglie sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- controllo di tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- collegamento diretto con la presidenza e informazione sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- contatto, in collaborazione con gli altri docenti della classe, con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- controllo regolare delle assenze e dei ritardi degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
- presidenza delle sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente.

Palermo, li 28/03/2013



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Antonina Lampone