

recuperate nelle chiusure dei prefestivi ed eventualmente nel periodo estivo;

. Accompagnamento degli alunni che fruiscono del servizio di trasporto comunale agli scuolabus, in assenza di altre situazioni organizzative;

. Sorveglianza degli alunni in caso di assenza dei docenti dovuti al cambio dell'orario, a ritardo o nei casi di allontanamento momentaneo giustificato da esigenze di servizio. In tale circostanza i docenti devono comunicare ai collaboratori il loro allontanamento dalla classe.

5-IL Direttore SGA può organizzare il proprio tempo di lavoro settimanale, in base ai criteri di flessibilità, assicurando, però, il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto.

Art.53 – Dotazione organica e definizione di turni ed orari

1-L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza della scuola, per cui l'orario di lavoro ordinario relativo ai Collaboratori Scolastici viene fissato, di norma, in due turni continuativi nella scuola dell'infanzia, che saranno svolti da due collaboratori e da un solo turno nella scuola primaria e nella scuola secondaria.

5-Per esigenze particolari di servizio, è prevista la flessibilità oraria con slittamento dell'orario di servizio. Per tale flessibilità è previsto un compenso forfettario complessivo di n. 6 h FIS o riposo compensativo di 2 giornate lavorative per la scuola dell'infanzia. Per la primaria e la secondaria vanno riconosciute, invece n. 3 h dal Fis o il recupero compensativo di 1 giornata lavorativa.

Art. 54– Disciplina delle modalità di utilizzo del personale durante i periodi di interruzione delle attività didattiche

Nei mesi di luglio e agosto e durante i periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali), salvo che per i periodi di chiusura deliberati dal Consiglio di Istituto, l'orario sarà articolato dalla 8.00 alle 14.00 per tutto il personale. In tali periodi il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, con proprio decreto definisce il contingente di personale indispensabile per garantire il necessario servizio. Servizio che è gestito dal DSGA mediante l'assegnazione del personale ai turni secondo i criteri:

- . della rotazione secondo l'ordine alfabetico;
- . delle preferenze espresse e motivate per iscritto, sempre che ciò non arrechi disservizio nell'organizzazione scolastica.

Hanno priorità nell'accoglimento delle richieste:

- . i soggetti che si trovano in situazione di handicap;
- . chi è sottoposto a cure mediche certificate;
- . chi assiste familiari in difficoltà e minori di tre anni;
- . chi usufruisce dei permessi straordinari individuali di cui all'art. 3 del DPR 23/08/1988 n. 395.

Art.55– Sostituzione personale ATA assente

1-Il Dirigente Scolastico in riferimento al DM 13/12/2000 n. 430, provvede al conferimento delle supplenze temporanee per il tempo strettamente necessario, nei limiti delle disposizioni vigenti alla data di stipulazione del contratto a tempo determinato e tenuto conto delle disponibilità economiche della scuola.

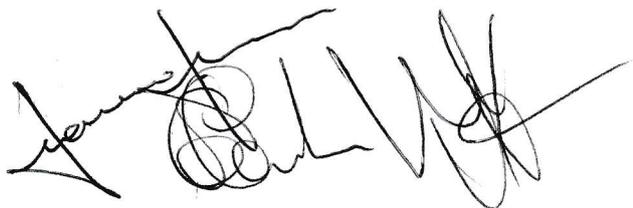
2- Criteri per la sostituzione

Assistenti Amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore.

Collaboratori scolastici:

a) servizio di sorveglianza: di norma con sostituzione da parte dei colleghi in servizio sullo stesso piano o nella sede di servizio; qualora non sia possibile, al fine di garantire l'incolumità degli alunni, potrà essere previsto lo spostamento di unità di personale da una sede di servizio ad un'altra, previo ordine di servizio. Lo spostamento dà luogo ad un compenso previsto in sede di contrattazione.

b) in caso di assenze improvvise da parte degli LLSSUU, il personale collaboratore scolastico in



servizio, deve effettuare la pulizia di tutti i locali assegnati come da mansionario. In caso di assenza di un collega(e solo in caso di pulizia) il servizio pulizia del collega assente sarà riconosciuto al collaboratore disponibile a trattenersi oltre l'orario di servizio, come straordinario nella misura di 1 h. da scalare dai prefestivi. L'effettuazione del servizio di pulizia dei locali degli assenti dovrà essere segnalata, a cura degli interessati, su apposito registro, all'uopo predisposto.

Art.56 – Attività prestate oltre l'orario d'obbligo, flessibilità dell'orario - recuperi compensativi

1-In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite fino nei limiti delle disponibilità economiche definite in sede di contrattazione. Tuttavia, il Dirigente con l'accordo del dipendente può disporre, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere, previa presentazione di istanza da parte del dipendente, cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Tali giornate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, fatta eccezione di casi motivati dal DS; nei casi di mancato recupero delle ore concordate, le stesse verranno retribuite in base alla disponibilità di cassa. Il DSGA fornirà bimestralmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali crediti orari acquisiti.

2.L'orario flessibile, che viene adottato soprattutto per i collaboratori in servizio alla scuola dell'infanzia, consiste nel posticipare o anticipare l'orario dell'inizio del lavoro, per una migliore funzionalità ed efficienza del servizio, con le modalità stabilite all'inizio dell'anno scolastico nell'assemblea ATA del personale ATA.

3. L'orario flessibile di cui al punto due vincolante per l'intero anno scolastico (salvo deroghe per gravi ed eccezionali motivi da richiedere al Dirigente Scolastico) va rigorosamente osservato da tutto il personale.

Art. 57 – Permessi brevi e ritardi

1- I Permessi di uscita, della durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.

2- Il recupero avverrà con ore di servizio, già effettuate o da effettuarsi, secondo le modalità concordate con il Direttore Amministrativo, entro i due mesi lavorativi successivi. Delle modalità del recupero deve essere data preventiva comunicazione al D. S..

3- Il ritardo sull'orario di ingresso comporta, se supera i 15 minuti, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero nell'ambito della stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezza ora.

4- Il DSGA fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare.

Art.58 – Chiusura prefestiva e chiusura del sabato nel periodo estivo

1-Nei periodi di sospensione dell'attività didattica può essere disposta dal dirigente la chiusura prefestiva dell'istituto, previa delibera del C.d.I. e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli OO.CC.. Tale chiusura può avvenire solo se vi sia il consenso di almeno il 75% del personale ATA coinvolto. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate. Il recupero delle ore non lavorate potrà avvenire con l'allungamento dell'orario individuale di lavoro(ad esempio per i collaboratori in servizio presso la scuola primaria di martedì giorno di programmazione), concordandolo con il direttore dei servizi generali e amministrativi

o con recuperi di varia natura tra i quali:

- giorni di ferie o festività sopresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica. - Sostituzione dei colleghi assenti.

ART.58 BIS

i giorni di chiusura dei prefestivi saranno recuperati dai c.s. con il piano funzionale dei docenti, con progetti extracurricolari(una volta esaurito il budget economico) e, in ultima ipotesi, con le ferie.

i progetti extracurricolari saranno pagati secondo il budget economico preventivato;

qualora le risorse finanziarie non dovessero bastare si potrà recuperare nei giorni di sospensione delle attività didattiche o, come già precisato prima, dal monte orario dei prefestivi.

si precisa inoltre che i c.s. con gravi patologie certificate che possono causare pericolo di vita non saranno, per tutelare la loro salute (non poterli lasciare soli a controllare la struttura e gli studenti e tutte le attività) ne' si possono affiancare loro -altri c.s. per motivi economici) utilizzati sui progetti pomeridiani.

il dirigente può, infine non assegnare attività di straordinario ai c.s. con sanzioni disciplinari, quali la sospensione dal servizio per contestazione di addebito inerente al servizio stesso.

Art.59 —Modalità per la fruizione delle ferie

1.-Entro il 31 marzo di ogni anno scolastico i lavoratori presentano la richiesta di ferie; entro e non oltre il 30 aprile il DSGA pubblica all'albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA. Il periodo individuale di ferie non può essere inferiore ai giorni previsti dal CCNL (15 giorni continuativi e lavorativi).

2- Nel periodo estivo il funzionamento della scuola sarà garantito, in linea di massima, dalla presenza in servizio del seguente personale:

PERIODO	Numero minimo di unità di personale ATA in servizio
Dal termine delle attività didattiche fino al 30/06	· AA tutti · tutti
Dal 01/07 al 31/07	· 2 assistenti amministrativi in servizio · 5 collaboratori scolastici
Dal 01/08 al 31/08	· 2 assistente amministrativo · 5 collaboratore scolastico

3- Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto 2, il DSGA informerà il personale interessato di tale situazione e lo inviterà a modificare in modo volontario la richiesta. Se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui sopra sarà adottato il principio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.

4- Gli ATA possono usufruire di 7 giorni continuativi di ferie durante le attività didattiche subordinati alle esigenze di servizio.

5- Il personale ATA che per particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, non potrà fruire delle ferie, potrà goderne entro il 30 giugno dell'anno successivo secondo i seguenti criteri:

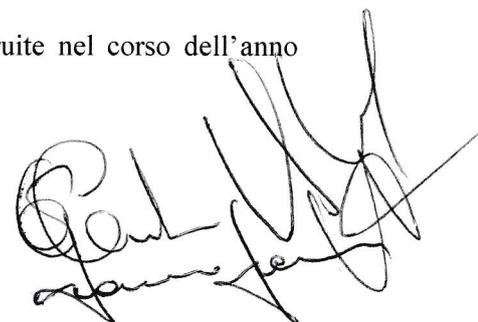
1) Obbligo di fruizione durante la sospensione delle attività didattiche;

2) La programmazione, entro il 30 aprile, di eventuali residui secondo il principio della turnazione.

6-Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, effettuare un cambio di turno delle ferie.

7- L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

8- Le festività sopresse e le ore di recupero dello straordinario, sono fruite nel corso dell'anno



scolastico cui si riferiscono.

Art.60 – Permessi retribuiti

1. I giorni di permesso per motivi familiari o personali, previsti dal CCNL, di norma, devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Eventuali esigenze dettate da situazioni impreviste saranno vagliate dall'amministrazione caso per caso.

2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi, e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora di presentazione della richiesta.

Art.61 – Attività aggiuntive

Si rimanda all'art. 1 com. 2 del presente testo contrattuale e alla negoziazione con cadenza annuale relativa alla contrattazione del fondo d'Istituto

Art.62 – Formazione in servizio

Si concorda di favorire le attività di formazione. La partecipazione ad attività di formazione avviene durante l'orario di lavoro fino a 20 ore.

Art.63 – Norme generali

La flessibilità dell'orario di lavoro, la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi viene articolata nel rispetto dei seguenti criteri:

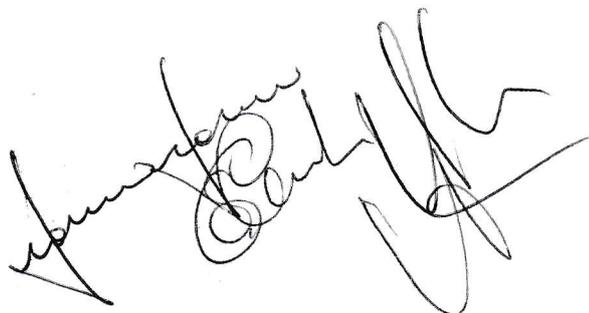
- . ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- . miglioramento della qualità delle prestazioni;
- . ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- . miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

Art.64– Agevolazioni Legge - quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate.

1 - Per l'attribuzione dei diritti dei quali trattasi il personale potrà fruirne secondo il principio di esclusività previa presentazione di apposita richiesta redatta secondo il disposto normativo in vigore.

2- Le agevolazioni sono quelle previste dalla Legge 05/02/1992 n. 104, nonché dal D.Lgs 26/03/2001 n. 151 e s.m.i. fino al D.Lgs 18/07/2011 n. 119.

Le agevolazioni previste dall'art. 21 e dall'art. 33 comm. 1 o 2 della L. 104 a favore del coniuge dei parenti ed affini che assistono una persona con handicap, entro il secondo grado (o per le dovute eccezioni entro il terzo grado), salvo dimostrate situazioni di urgenza, potranno essere fruiti dall'interessato previa comunicazione al DS delle assenze dal servizio con **congruo** anticipo, se possibile con un riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa (art. 7 CIR.).P. n. 13/2010).

A large, stylized handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page. The signature is cursive and appears to be a personal name, possibly 'Antonio...', though it is difficult to decipher due to its fluidity.

CAPO IV - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA DA UTILIZZARE PER LE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FIS

Art.65- Criteri generali

Ribadito che il personale docente può svolgere attività aggiuntive di insegnamento per non più di 6 ore settimanali e che tutto il personale della scuola ha diritto di accedere al fondo di istituto, si stabilisce che a ciascun dipendente di questa scuola può essere attribuito, a carico del fondo di istituto, un compenso accessorio complessivo da contrattare annualmente.

Art. 66 - criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo e flessibilità

1. Le modalità per evidenziare competenze professionali specifiche connesse con l'attuazione di progetti didattici curricolari o extracurricolari saranno le seguenti:

- a. Presentazione progetto e/o attività;
- b. Delibera organi collegiali;
- c. Individuazione all'interno del Collegio unitario dei docenti ai quale affidare gli incarichi;
- d. Nomina con definizione dei compiti e attività, degli indicatori di risultato e dei compensi;
- e. Presentazione della relazione finale del referente di progetto e/o individuale;
- f. Tenuta dei verbali (registri o schede) relativi allo svolgimento delle attività;
- g. Rendicontazione entro il 30 giugno del numero di ore impegnate individualmente attraverso presentazione dei registri di presenza;

2. Per l'individuazione del personale docente e ATA, che svolge attività aggiuntive a carico del fondo dell'istituzione scolastica, il Dirigente scolastico si impegna a rispettare, di norma, i seguenti criteri espressi in ordine di priorità:

- a. competenza in relazione all'attività;
- b. dichiarata disponibilità;
- c. documentate esperienze pregresse;
- d. disponibilità a frequentare eventuali specifiche iniziative di formazione;
- e. rotazione annuale a parità di condizioni.

Art.67 - Conferimento degli incarichi

1 - Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale docente e al DSGA.

2 - Il DSGA conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale ATA.

3 - Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

PERSONALE ATA

Art.68—Ordine degli adempimenti

1- All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:

- il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività
- il Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro.

2- il Dirigente Scolastico verificata la congruenza rispetto al PTOF ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il piano delle attività. Il Direttore SGA attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti.

**TITOLO SESTO- CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO
D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI , AI SENSI
DELL'ART. 45, COMMA 1, DEL D. L.gs N. 165/2001, AL PERSONALE DOCENTE E
ATA, COMPRESI I COMPENSI RELATIVI AI PROGETTI NAZIONALI E
COMUNITARI**

Art.69 – Limiti dell'accordo

CAPO I - NORME GENERALI

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata d'istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al Fondo dell'Istituzione scolastica e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo prevenuta nella disponibilità dell'Istituto, che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'istituto stesso.

Art. 70 – Composizione e utilizzo del Fondo

1. Il fondo dell'istituzione scolastica ,calcolato sulla base dei parametri indicati nelle varie sequenze contrattuali (CC.CC.NN.LL. 1999 - 2007), sarà oggetto, per quanto riguarda la sua composizione e il suo utilizzo, di revisione annuale con la RSU e le sigle sindacali firmatarie del CCNL ± comparto Scuola.

CAPO II - NORME ATTUATIVE

Art.71 – Criteri per la suddivisione e la liquidazione del fondo dell'istituzione scolastica

1- La ripartizione delle quote destinate a tutto il personale, contrattata annualmente, dovrà tenere conto sia della consistenza organica delle aree professionali (docenti e ATA) che dei diversi gradi di scuola presenti nell'istituzione scolastica (art. 88 CCNL 2006/09). Su delibera del Consiglio di Istituto il fondo è suddiviso in percentuale tra il personale ATA e il personale docente pari al 30% per la prima tipologia di personale e 70% per la seconda. A tale proposito la ripartizione dell'indennità e dei compensi a carico del fondo d'istituto dovrà considerare:

- la quota per il PTOF e le attività aggiuntive della scuola materna , della scuola elementare e dell'infanzia;
- la consistenza organica dei docenti e del personale ATA.

Considerando che i docenti svolgono attività aggiuntive di insegnamento (sostegno, recupero approfondimento) e di non insegnamento (commissioni varie, produzione di materiali utili per la didattica ecc.) occorre privilegiare gli impegni connessi alla valutazione degli alunni, alle attività didattiche rivolte agli alunni e alle attività d'aula, riducendo (ove necessario) le risorse da destinare alle altre attività.

1.Una seconda e più specifica analisi va effettuata rispetto a tutti i compensi a carico del fondo definiti nell'art. 88, sia per verificare la ripartizione del fondo, sia per calcolare tutti gli impegni a cui bisogna far fronte nell'ambito delle disponibilità complessive. A tal fine si predispose il



seguente schema riepilogativo:

Tipo di attività	entità del compenso
attività aggiuntive di insegnamento	€ 35,00 a ora
attività aggiuntive di non insegnamento	€ 17,50 a ora
attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	€ 17,50 orarie
prestazioni aggiuntive diurne del personale ATA: - Collaboratori A - Prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo;	€ 12,50 a ora
- - Assistenti amministrativi B - Prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo;	€ 14,50 a ora
-	
i compensi per 2 collaboratori del dirigente	corrispondente al n° di ore assegnate € 17,50 orarie
il compenso per il personale che sostituisce il DSGA o ne svolge le funzioni (da detrarre l'importo del CIA già in godimento)	Come da disposizioni vigenti
la quota variabile dell'indennità di amministrazione spettante al DSGA	come da disposizioni vigenti
i compensi per ogni altra attività deliberata dal Consiglio di istituto nell'ambito del PTOF	corrispondente al n° di ore assegnate

Nell'attribuire gli incarichi e nel liquidare le somme impegnate si farà riferimento ai vincoli posti dal CCNL:

- ogni docente non può svolgere attività aggiuntive di insegnamento per più di 6 ore settimanali (art. 88, lettera "b");
- i due collaboratori del dirigente retribuiti con il fondo non possono cumulare il compenso con la funzione-strumentali (art. 88, lettera "f");
- il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle attività aggiuntive di insegnamento aventi carattere continuativo (artt. 39 e 58 com. 8 CCNL 2006/2009).

2- Le retribuzioni saranno liquidate previa accertamento delle effettive prestazioni da verificare mediante controllo delle firme apposte sui registri e raggiungimento degli indicatori di risultato preventivamente definiti.

Handwritten signature or initials, possibly including the word "Kumar" and a large flourish.

CAPO III - NORME GENERALI

Art. 72

1-Nel caso in cui, in corso d'anno, si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.

3- Per tutto il personale, qualora le risorse disponibili (competenza anno corrente ed economie anni precedenti) non fossero sufficienti alla copertura di tutte le spese previste, si dispone la riduzione percentuale corrispondente su tutti i compensi dovuti, previa nuovo accordo con la RSU.

Art. 73- Modalità per la retribuzione

La retribuzione delle ore definite in sede di contrattazione è subordinata a preventiva nomina da parte del D.S., comprensiva di indicazioni chiare sui compiti da svolgere e sui criteri usati per le opportune verifiche, a relazioni sui risultati (se richieste) e ad opportuni riscontri sui registri di presenza del personale docente e ATA; il tutto finalizzato all'obiettivo del conseguimento di *"adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici"* (articolo 40, comma 3-bis del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 54 del d.lgs. n. 150 del 2009).

CAPO IV- PERSONALE DOCENTE

Art. 74 – Individuazione

Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base:

- . dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti;
- . delle indicazioni contenute nei progetti o convenzioni;
- . della disponibilità degli interessati;
- . delle diverse professionalità

CAPO V - PERSONALE ATA

Art.75 Incarichi specifici

1- Il Dirigente scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella scuola.

2-Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio.

Art. 76- Le prestazioni autorizzate del personale ATA eccedenti le 36 ore

Le ore eccedenti le 36 ore settimanali saranno retribuite secondo la disponibilità del FIS .
In caso di incapienza saranno trasformate in riposo compensativo se eccedenti i recuperi per le chiusure prefestive

CAPO VI - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEI COMPENSI RELATIVI AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI

Art. 77 – Norme generali

1- I fondi relativi ai progetti nazionali o comunitari rivestono nella crescita dell'istituzioni scolastica un'importanza fondamentale dal punto di vista dell'autonomia, della progettualità, dell'autovalutazione e della capacità di interagire con il contesto locale. Pertanto la ricerca di criteri di qualità per una loro ripartizione, sotto forma di compensi individuali, riveste un'importanza strategica per garantire il raggiungimento degli obiettivi e la qualità degli esiti programmati.

2- () all'interno del Collegio dei Docenti che devono essere definiti i criteri per individuare i docenti da impegnare nell'attuazione delle misure e delle azioni finanziate. Tali criteri devono, tuttavia, fare riferimento a norme pattizie più generali definite a garanzia della massima efficienza ed efficacia delle scelte operate.

Art. 78 – Provvedimenti attuativi

1- Alla data di ricevimento della comunicazione dell'intervenuta approvazione del progetto il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti, ognuno per la propria competenza, nella prima convocazione utile o in apposita convocazione, individuano i gradi di istruzione competenti alla ricezione delle istanze, le fasi istruttorie per la gestione del finanziamento ed la successiva gestione dell'area formativa e dell'area organizzativo - gestionale degli interventi finanziati. Inoltre, il Collegio dei Docenti assume i provvedimenti attuativi con i quali sono nominati i Tutor e/o le altre figure previste dal progetto, ovvero stabilisce:

- a) i termini di presentazione delle domande di accesso ai benefici;
- b) le modalità di presentazione delle domande e la definizione della documentazione a corredo;
- c) i criteri di ammissibilità delle domande;
- d) i criteri per l'attribuzione delle priorità di ammissione delle domande individuate sulla base delle indicazioni contenute nei Programmi Operativi emanati dai gestori del finanziamento e su quelle definite dallo stesso organo collegiale.

Considerato che il tutor o le altre figure vengono nominate, con incarico del Dirigente scolastico, sulla base di competenze finalizzate al progetto e sulla base dei criteri previsti dal D.I. 44/01, il Consiglio di Istituto, sentito il collegio dei docenti, disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto. Inoltre al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente dei contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

Art. 79– Presentazione delle istanze

1- Le domande di accesso ai benefici di cui ai Programmi Operativi sono presentate dagli aventi titolo direttamente al Dirigente scolastico, entro i termini stabiliti di volta in volta.

2- Le istanze, dovranno essere corredate da curricula (si suggerisce di utilizzare il modello europeo), che dimostrino l'adeguatezza delle competenze in rapporto agli obiettivi formativi.

3- Può svolgere le funzioni di Tutor solo il personale docente appartenente all'istituzione scolastica attuatrice del progetto.

4- Per i collaboratori scolastici le istanze saranno presentate previa avviso di reclutamento del Dirigente scolastico, che nell'attribuzione degli incarichi terrà conto dei seguenti criteri:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio.

Art. 80 – Istruttoria delle domande

1- Per lo svolgimento dell'attività istruttoria il GOP provvede ad esaminare le istanze pervenute. Della commissione non potranno fare parte i soggetti che hanno presentato domanda a svolgere la funzione di Tutor.

2- La commissione procederà ad una analisi comparativa dei curricula e alla esplicitazione delle motivazioni di scelta attraverso apposito verbale.

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

CAPO I -

Art. 81 - Nomina del RLS

La RSU una volta eletta deve designare al proprio interno il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica per iscritto il nominativo al Dirigente Scolastico. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. Qualora il RLS non possa essere individuato all'interno della RSU questa designa un altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

Tale figura è obbligatoria per legge in tutti i luoghi di lavoro, tanto che il CCNL di categoria al punto e) dell'art. 6 prevede che "l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro" è oggetto di contrattazione di scuola.

La figura del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nella scuola statale è normata dal D.Lgs. 626/94 e s.m.i., dal CCNQ del 7 maggio del 1997 e dall'accordo Aran sulle RSU e dal CCNI (1998-2001). In base al comma 1, dell'art. 58 del CCNI, che disciplina le modalità di individuazione del RLS nella scuola "in tutte le unità scolastiche, individuate dal DM 382/98, vengono eletti o designati nell'ambito della rappresentanze unitarie i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLs) nel numero di 1 rappresentante nelle istituzioni scolastiche fino a 200 dipendenti e 3 rappresentanti nelle istituzioni scolastiche con più di 200 dipendenti fino a 1000".

Pertanto una volta costituite la RSU, questa dovrà provvedere, nel proprio ambito, a eleggere o designare il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Art. 82 – Diritti in capo al RLS

Il rappresentante per la sicurezza:

- fruisci di 40 ore annue di permesso retribuito per l'espletamento e gli adempimenti previsti dalla normativa sulla sicurezza, il predetto monte-ore e l'attività ad esso connessa sono considerati tempo di lavoro.
- fruisci dei diritti stabiliti all'art. 58 del CCNL;
- viene consultato dal Dirigente e formula proposte nei casi previsti dalle norme in vigore.

CAPO II - NORME ATTUATIVE

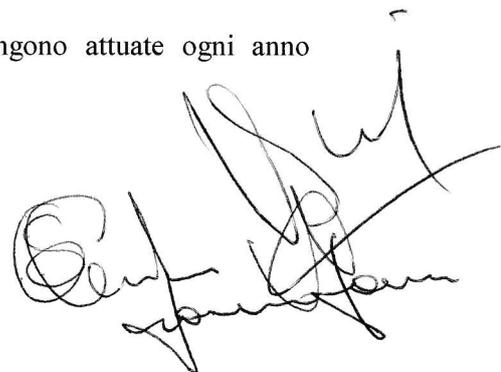
Art. 83 – Attuazione delle norme di sicurezza

Nel corso dell'anno scolastico saranno attuate le seguenti attività di formazione e informazione sulla sicurezza, alle quali parteciperà il personale sotto indicato:

destinatari	attività
Personale docente e ATA	Assemblee informative sulla sicurezza e sulle iniziative promosse all'interno della scuola circa il piano di emergenza da parte del RSPP
Alunni	Informazione sul piano di emergenza interno e promozione della cultura della sicurezza mediante apposite lezioni –da parte dei docenti

Art. 84– Programmazione del piano per la sicurezza

Le esercitazioni previste nel Piano per la sicurezza (almeno due) vengono attuate ogni anno scolastico



Art. 85 — Formazione del personale

Il personale da formare o da aggiornare per la definizione del piano di emergenza svolgerà le attività formative sia in orario di servizio che in orario non coincidente con quest'ultimo.

TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.86 - Norme relative al corrente anno scolastico

1-Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico

2 Per le materie non trattate nel presente contratto si rimanda alle norme pattizie di rango superiore e alle disposizioni di legge vigenti.

A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is highly cursive and difficult to decipher, but it appears to consist of several interconnected loops and lines.