



ISTITUTO COMPRESIVO VILAFRANCA TIRRENA

Codice Scuola MEIC819005

Via S. Giuseppe Calasanzio,17- Tel./Fax 090/334517

C. F. 97105960831

98049 VILAFRANCA TIRRENA (ME)

E - mail meic819005@istruzione.it -

Prot. 4594 /C7

Villafranca Tirrena 16/04/2016

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

L'anno 2016, il mese di Aprile il giorno 16, presso il plesso "G. Ungaretti" di Vallonello dell'Istituto Comprensivo "Villafranca Tirrena" di Villafranca Tirrena, in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello d'Istituto, le parti costituite:

- dalla delegazione di parte pubblica: Dirigente scolastico prof.ssa **Ester Elide Lemmo**
- dalla delegazione di parte sindacale, costituita dalla RSU d'Istituto:
 - Currò Maria Rosalba per la O.S FCL/CGIL Scuola
 - Previti Giovanna per la O.S. UIL Scuola
 - Romeo Anna Rosa per la O.S. CISL Scuola

E dalle Organizzazioni sindacali territoriali

FCL/CGIL SCUOLA

UIL SCUOLA

CISL SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS

VISTI il CCNL 29.11.2007; il D.Lgs n. 165/2001; il D.Lgs n. 150/2009; la Circolare Funzione Pubblica n. 7 del 13 maggio 2010; l'Accordo Quadro del 30 aprile 2009; Il D.Lgs 141 del 1° agosto 2011;

TENUTO CONTO che il Contratto Integrativo di Istituto ha efficacia dopo il parere espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti operante nell'Istituzione Scolastica;

CONSIDERATO che in data 25/11/2015 era stata sottoscritta una prima ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto che restava in attesa del parere del Collegio dei Revisori dei Conti in quella data non ancora nominato;

ACCERTATO che il Collegio dei Revisori dei Conti si è insediato giorno 11 Aprile 2016;

VISTA la comunicazione relativa agli emolumenti pervenuta successivamente alla data del 25/11/2015 per cui si rende necessario l'aggiornamento di quanto sottoscritto nella suddetta data

Aggiornano l'ipotesi di Contratto di Istituto del 25/11/2015 e sottoscrivono la presente ipotesi di

CONTRATTO D'ISTITUTO

per la disciplina delle materie di cui all'art.6 del CCNL 29/11/2007 alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa con il D.Lgs n. 150/2009.

Premessa

Con circolare 13 maggio 2010, n. 7 della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica, sono stati dettati indirizzi applicativi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di contrattazione integrativa.

Viene precisato che *“la contrattazione collettiva integrativa assicura adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l’impegno e la qualità della performance ai sensi dell’art. 45, comma 3”* (art. 4, comma 3 bis, del D.Lgs 165/2001 come novellato dall’art. 54 del D.Lgs. n. 150/2009). Le parti prendono atto che detti principi, già previsti dal Decreto Legislativo n. 165/2001, trovano maggiore chiarezza e dettaglio nel Decreto Legislativo n. 150/2009:

1. la necessità di rispettare il principio di corrispettività ex articolo 7, comma 5, del Decreto Legislativo n. 165/2001 ai sensi del quale *“...le amministrazioni pubbliche non possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese”*
 2. l’obbligo da parte della contrattazione integrativa di assicurare livelli adeguati di efficienza e produttività, premiando l’impegno e la qualità della performance.
 3. l’obbligo, da parte della contrattazione integrativa, di applicazione dei principi di differenziazione nel riconoscimento degli incentivi, ai sensi dell’art. 17 del D.lgs 150 /2009
- le parti si danno, altresì, atto che in attesa del DPCM previsto dal comma 4 dell’art. 74 del Decreto Legislativo 150/09, il presente accordo terrà conto delle nuove norme relative alla contrattazione integrativa di cui all’art. 40 del Decreto Legislativo 165/01 per come novellato dal Decreto Legislativo n. 150/09, nonché del D.lgs 141/2011 (interpretazione autentica del D.Lgs 150/2009) .

PARTE GENERALE COMUNE

Art. 1 - Ambito di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente e ATA in servizio presso questo Istituto Comprensivo, sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato.
2. Il presente contratto ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo, con decorrenza dalla data di sottoscrizione.
3. 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 nuove esigenze.
4. La presente contrattazione verte sulle seguenti materie previste dall’art. 6, comma 2 del CCNL 29 Novembre 2007, come modificate ed integrate dal D.Lgs n.150 / 2009 :
 - a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
 - b) determinazione dei contingenti di personale A.T.A. previsti dall’accordo sull’attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla Legge n. 83/2000;
 - c) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - d) Criteri per l’individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d’Istituto e modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF;
 - e) 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.Lgs 165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari.

Art. 2 - Interpretazione autentica e conciliazione

1. Qualora dovessero insorgere controversie sull’interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all’altra parte con l’indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l’interpretazione.

*Carlo
Mili
Or*

2. Entro 10 (dieci) giorni dalla notifica della richiesta di cui al comma precedente, le parti s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
3. La procedura deve concludersi entro 30 giorni dalla data del primo incontro delle parti.
4. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 - Precisazione

1. Si dà atto che tutti i diritti e le competenze previsti nel presente contratto a favore della RSU, per come più volte chiarito dall'Aran, si riferiscono alla RSU in quanto organismo unitario e non ai suoi singoli componenti.

Art. 4 - Informazione preventiva

Sono materie di informazione preventiva annuale quelle previste all'art.6 del CCNL/Scuola del 29/11/2007.

Art. 5 - Informazione successiva e verifica

1 - Sono materie di informazione successiva quelle previste all'art. 6 del CCNL/Scuola del 29/11/2007. L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi, questi ultimi come dati aggregati.

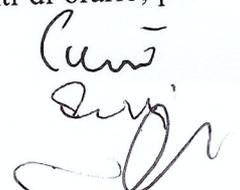
TITOLO I

CAPO 1

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 6- Assemblee sindacali

1. La materia è disciplinata dall'art. 8 del CCNL del 29/11/2007. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo. Tale comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica interessata, comprese le eventuali sezioni staccate.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, la durata, la sede, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea sarà affissa all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso questa istituzione di esprimere la propria adesione.
4. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna che contenga, in allegato, un apposito elenco del personale al fine di raccogliere, tramite firme apposte separatamente, sia la presa visione sia le adesioni individuali di partecipazione.
5. Al personale che non è stato informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
6. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio deve essere espressa in forma scritta con almeno due giorni di anticipo, al fine di permettere al Dirigente scolastico di organizzare il servizio. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
7. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, il Dirigente Scolastico può sospendere le attività didattiche delle sole classi e/o sezioni i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per



- le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio
8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale Ata, il Dirigente scolastico, il DSGA e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.
 9. L'utilizzazione del personale obbligato al servizio deve tenere conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede all'individuazione mediante sorteggio, garantendo, comunque, la rotazione del personale.
 10. Esclusivamente in caso di partecipazione totale del personale collaboratore scolastico in servizio nella unità scolastica, sia in caso di assemblea territoriale che di istituto, verrà comandata in servizio una unità di tale personale per plesso scolastico per garantire il minimo di servizio necessario alla vigilanza. In tal caso i nominativi saranno scelti dal Direttore S.G.A. seguendo il criterio della rotazione. Per assicurare i servizi amministrativi permarranno in servizio un assistente amministrativo sia in caso di assemblea territoriale che di istituto, individuato col criterio della rotazione.
 11. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
 12. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:
 - a) un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
 - b) un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati e uno per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso.
 Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è necessaria la presenza di:
 - a) un assistente amministrativo
 - b) un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, uno per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso
 13. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami

Articolo 7 - Permessi sindacali

1. I dirigenti sindacali e le R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle Organizzazioni Sindacali, di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 2006/2009.
2. Il contingente dei permessi di spettanza della RSU (almeno 30 minuti da moltiplicare per il numero dei dipendenti) è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito.
3. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.
4. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali, di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, e dalla RSU di istituto tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.
5. La fruibilità dei permessi di cui ai commi 1 e 2, da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale.
6. Ai fini e per gli effetti di cui al presente articolo, le OO.SS. sono tenute a comunicare l'elenco nominativo dei dirigenti sindacali e delle R.S.A. che hanno diritto a fruire dei permessi retribuiti ai sensi del CCNQ pubblicato sulla G.U. del 5.9.1998 n. 150 e della C.M. n. 121 del 18.4.2000. Sarà cura delle stesse OO.SS. comunicare tempestivamente eventuali variazioni, modifiche o integrazioni dei detti elenchi nominativi. Non è necessaria alcuna comunicazione dei nominativi della R.S.U. in quanto già disponibili agli atti della scuola.



7. Gli elenchi in questione vanno comunicati alla Direzione Regionale e agli Uffici Scolastici Territoriali, salve diverse disposizioni conseguenti alla riforma del MPI.
8. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSA spetta alle OO.SS. di appartenenza.
9. Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) vengono definite specificamente nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Articolo 8 – Assemblee di scuola

1. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica nell'ambito dello stesso comune la durata massima è fissata in due ore.

Articolo 9 - Patrocinio ed accesso agli atti

1. La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
4. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Articolo 10 - Programmazione degli incontri

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente scolastico e la R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola.
2. Eventuali ulteriori incontri possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.

Articolo 11 - Documentazione

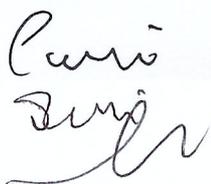
1. Il Dirigente Scolastico fornisce alle R.S.U. tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi
2. I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola e della R.S.U. della scuola.
3. Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della L. 241/90.

Articolo 12– Comunicazioni

1. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite posta elettronica, fax, lettera scritta, fonogramma.

Articolo 13 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali (provinciali e regionali) possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto tramite posta elettronica, fax, lettera scritta, fonogramma. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui



- in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
2. Nella sede centrale della scuola e negli eventuali relativi plessi, succursali, sedi staccate e/o coordinate, alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita Bachecca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70.
 3. Le Bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, e di facile consultazione.
 4. La R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto hanno diritto di affiggere nelle Bacheche di cui ai precedenti commi 4 e 5 materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa.
 5. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.
 6. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

TITOLO II CAPO 1

DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DEL PERSONALE ATA NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO.

Articolo 14- Contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero

1. Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori, compresi quelli a tempo determinato.
2. I lavoratori che intendano aderire ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico.
3. Il diritto allo sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art.2 della legge 146/90.
4. Ai sensi dell'art. 6 del CCNL Scuola i contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
5. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola si conviene che in caso di sciopero del Personale Educativo ed A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - a) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n°1 Assistente Amministrativo per le attività di natura amministrativa e n°1 Collaboratore Scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, all'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
 - b) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n°1 Assistente Amministrativo, e n°1 Collaboratore Scolastico

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola.

8. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 7, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

*Cunzio
Sulli*

TITOLO III

CAPO 1

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.

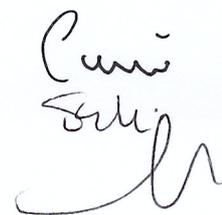
Art. 15- Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

1. Gli obblighi del D.S. individuato come datore di lavoro ai sensi del DM n. 292/98 e del D.Lgs 81/2008, possono così riassumersi:
- a) adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc;
 - b) valutazione dei rischi esistenti;
 - c) elaborazione del documento di valutazione dei rischi;
 - d) designazione del personale incaricato di attuazione delle misure di gestione dell'emergenza;
 - e) formazione e informazione del personale e degli alunni da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico sia per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.
2. Il DS, in qualità di datore di lavoro, è tenuto a designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, a seconda delle dimensioni della scuola.
3. I lavoratori designati dal DS per tali compiti devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità e la formazione necessarie e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
4. Il DS designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
5. Il DS può designare quale RSPP personale interno alla Scuola, disponibile ad assumere l'incarico e in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza, nonché delle attitudini e capacità adeguati. Nel caso di nomina di personale interno, questi accede al fondo d'istituto.
6. In mancanza di personale interno, il DS può designare quale RSPP anche persona esterna alla Scuola in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza.
7. Il DS elabora il documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del Rspp, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici ed, eventualmente, della tutela di esperti della sicurezza dei lavoratori.
8. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute, sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
9. Il DS, direttamente o tramite il Rspp, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.
10. Nella riunione il DS 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.
11. La riunione non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
12. Per ogni riunione va redatto apposito verbale.

Art. 16 - Rapporti con l'Ente Locale

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico il DS deve rivolgere apposita formale richiesta all'Ente Locale proprietario.
2. L'Ente Locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art 17- Individuazione dei componenti il servizio di gestione delle emergenze ed attribuzione dei compiti



Il Dirigente scolastico, ad inizio d'anno scolastico, predispone, d'intesa con il DSGA, il servizio e nomina gli incaricati alla gestione delle emergenze; designa il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), dandone immediata comunicazione al RLS.

Art. 18 – Compensi

La partecipazione all'organizzazione e al coordinamento delle prove di evacuazione, le procedure di gestione delle emergenze ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza, costituiscono un diritto-dovere del singolo lavoratore e non comportano retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 19 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza

1. Nella scuola viene istituita nell'ambito della RSU la figura del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

2 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.

3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, egli è informato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, viene consultato in relazione al piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola, è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94.

3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione dei lavoro e agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; lo stesso riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

7. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

Art. 20 – Aggiornamento del personale

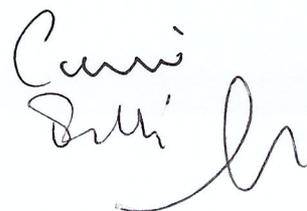
L'attività di formazione ed informazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori.

Art. 21- Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto decentrato si farà riferimento ai CCNL, ai CCNI e alla normativa vigente in materia.

TITOLO IV CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO E MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF.

CAPO 1: PERSONALE ATA



Art. 22- Orario di lavoro

1. L'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, definito nel POF della Scuola, è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative.
2. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.
3. L'orario di lavoro, di norma stabilito per l'intero anno scolastico, può essere ordinario, flessibile, assoggettato a turnazione, a programmazione plurisettimanale.
4. L'orario di lavoro di cui al comma precedente si intende definito e non modificabile in caso di assenze del dipendente; pertanto, il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce.
5. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa di 30 minuti.
6. In ogni caso l'orario di lavoro non potrà superare le nove ore giornaliere non continuative e protrarsi oltre le ore ventuno.
7. L'utilizzazione del personale ATA nelle attività retribuite con il fondo d'istituto e in rapporto al POF avverrà secondo i seguenti criteri:
 - a. disponibilità manifestata a domanda;
 - b. competenza;
 - c. rotazione e/o distribuzione che coinvolga il maggior numero possibile di personale ATA.

Assistenti amministrativi

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali, da lunedì al sabato, e viene svolto nel modo seguente:

n. 3 unità dalle ore 7,30 alle ore 13,30 –

n. 2 unità dalle ore 8,00 alle ore 14,00 –

L'apertura pomeridiana della segreteria nella giornata del mercoledì, dalle ore 15.00 alle ore 17.00, è garantita da 2 unità: 1 per ufficio segreteria didattica ed 1 per ufficio segreteria del personale con lavoro straordinario da retribuire in base alla disponibilità del FIS o da usufruire come recupero compensativo.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere, a scelta del dipendente:

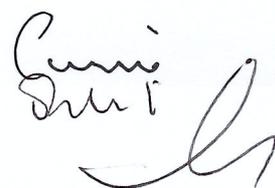
- a) recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.), per il personale a tempo indeterminato (T.I.) non possono, di norma, essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono comunque essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.
- b) retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Collaboratori scolastici

L'orario dei collaboratori scolastici è articolato su 36 ore settimanali da lunedì al sabato.

I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani della durata di sei ore ciascuno.

L'orario antimeridiano va dalle ore 07,30 alle ore 13,30 o dalle ore 08,00 alle ore 14,00 da lunedì a sabato.



L'orario pomeridiano è articolato dalle ore 11,30 alle ore 17,30 martedì, giovedì, venerdì; dalle ore 12,30 alle ore 18,30 (in base all'orario dei docenti di strumento musicale) il lunedì e il mercoledì. I collaboratori scolastici di tutti i plessi di Scuola Primaria svolgono il loro servizio in turni antimeridiani della durata di sei ore ciascuno da lunedì a sabato.

L'orario viene svolto nel modo seguente:

- dalle ore 07,45 alle ore 13,45 il lunedì, il martedì e il mercoledì
- alle ore 07,30 alle ore 13,30 giovedì, venerdì, sabato.

I collaboratori scolastici di tutti i plessi di Scuola dell'Infanzia svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani della durata di sei ore ciascuno.

L'orario antimeridiano va dalle ore 07,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato.

L'orario pomeridiano è articolato dalle ore 11,00 alle ore 17,00 da lunedì a venerdì.

L'assegnazione del personale ai turni avverrà, di norma, sulla base, della rotazione periodica. Eventuali richieste del personale saranno tenute in considerazione se non creano alcun disagio per un'efficace ed efficiente organizzazione del servizio.

I collaboratori scolastici entro il 31 Agosto di ogni anno possono chiedere cambio di sede solo in una sede vacante. L'assegnazione ai plessi di tutto il personale è prerogativa del Dirigente Scolastico che anche in corso d'anno può disporre spostamenti necessari per motivate esigenze connesse al buon andamento del servizio, nonché ad un efficace ed efficiente utilizzo delle risorse umane.

L'orario sopra descritto sarà osservato solo nei periodi di attività didattica. Nel periodo compreso tra il 1 luglio ed il 31 agosto, nonché durante le vacanze di Natale e Pasqua, tutto il personale ATA presterà servizio in orario antimeridiano.

Il DSGA predisporrà:

- un apposito registro sul quale tutto il personale ATA, Direttore SGA compreso, apporrà giornalmente la propria firma di presenza indicando oltre l'orario normale di entrata e di uscita, anche le ore eccedenti di presenza autorizzate dal D.S.;
- un secondo registro sul quale indicare le ore di permesso concesse e quelle da recuperare da tutto il personale ATA dell'Istituto

Art. 23- Flessibilità

1 - La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

2 - L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani di completamento dell'orario settimanale.

3 - Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

Art.24- Turnazioni

1 - Il cambiamento del turno di servizio in una giornata, a richiesta, a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio e compatibilmente con le esigenze dell'Istituzione scolastica, è possibile per un'unità lavorativa per ogni profilo professionale.

2- Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.

Art. 25- Assegnazione al personale delle mansioni e degli orari di servizio

1. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari, gli ordini di servizio terranno conto di:

- funzionalità con le esigenze di servizio dell'istituto;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- valorizzazione delle attitudini;
- esigenze personali.

2. Gli ordini di servizio faranno esplicito riferimento alle modalità di esecuzione del lavoro in relazione alla periodicità di esso.

3. Gli orari individuali, di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui al punto 2 dell'art. 53 del CCNI 2007, con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.

Art. 26- Sostituzione colleghi assenti

1 - In caso di assenza per malattia di un assistente amministrativo, o di assenza non imputabile a ferie e/o recuperi ore aggiuntive

- a) La sostituzione verrà effettuata dal collega disponibile, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo corrispondente a un'ora di intensificazione retribuita secondo la normativa e max n° 3 (tre) ore prestate oltre l'orario di servizio. Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi sospensione di attività didattica
- b) L'opportunità di nominare un supplente esterno, verrà valutata dal Dirigente Scolastico, caso per caso.

N.B.- La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

2- In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, o di assenza non imputabile a ferie e/o recuperi ore aggiuntive

- a) Nei plessi in cui sono in servizio almeno 2 collaboratori per ordine di scuola la sostituzione verrà effettuata dai colleghi dichiaratisi disponibili, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo, corrispondente complessivamente a n° 1 (una) ora di intensificazione e un'ora prestata oltre l'orario di servizio recuperata con riposo compensativo.
- b) Nei plessi in cui è presente una sola unità di CC.SS. per ordine di scuola, la sostituzione di colleghi assenti potrà essere effettuata da altro personale presente in altri plessi in almeno due unità per ordine di scuola.
- c) L'opportunità di nominare un supplente esterno, verrà valutata dal Dirigente Scolastico, caso per caso.

N.B. La sostituzione per le assenze riconducibili **alle ferie, e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo**

3- Sostituzione DSGA

Si ricorda che la sostituzione del DSGA deve essere effettuata dall'Assistente Amministrativo titolare di 2^a posizione economica, non essendo presente tale figura sarà sostituito dal personale amministrativo titolare di 1^a posizione economica con più anzianità di servizio, se disponibile; in caso contrario, si procederà per diritto di graduatoria.

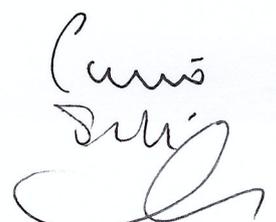
All'assistente amministrativo incaricato di sostituire il DSGA spetta l'indennità di direzione per il periodo di effettiva sostituzione del DSGA assente, nella misura prevista dal CCNL.

Art. 27- Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo

1. Le eventuali ulteriori ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, saranno retribuite, su richiesta, nei limiti delle risorse disponibili per il personale ATA con il Fondo d'Istituto destinato specificatamente a tale retribuzione; le ore residue verranno recuperate, preferibilmente, durante la sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive e sospensione attività didattiche).
2. Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo sarà preventivamente autorizzato dal D. S., sentito il DSGA, in relazione alle esigenze di servizio.
3. In tale autorizzazione si terrà conto di un'equa distribuzione tra coloro che ne faranno richiesta. La stessa procedura sarà seguita anche per l'effettuazione di ore eccedenti legate ad attività e progetti finanziati in modo specifico.

Art. 28 - Chiusura prefestiva

1 - Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.



2 - Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dal 75% del personale in servizio, su ratifica del Consiglio d'Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alla RSU.

3 - Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:

- giorni di ferie o festività soppresse
- riposo compensativo per ore eccedenti già prestate.

Art. 29 - Permessi brevi

1 - I permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere del DSGA, purché sia garantita la funzionalità del reparto e il numero minimo di personale in servizio, ossia:

n. 2 collaboratori scolastici su n. 6 Scuola secondaria di 1° Grado

n. 2 collaboratori scolastici su n. 3 Sc. Primaria "G. Marconi" Villafranca Centro

n. 1 collaboratore scolastico su n. 2 Scuola Primaria "G. Ungaretti" Vallonello; Scuola Infanzia di Divieto; Scuola Infanzia di Castello;

n. 2 personale amministrativo

2 - I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell' a. s. .

3 - La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

4 - Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti almeno tre giorni prima del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

5 - I permessi andranno recuperati con ore di lavoro aggiuntive nelle giornate di maggiore necessità, su indicazione del DSGA e comunque entro due mesi lavorativi successivi dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; l'amministrazione può operare la trattenuta sullo stipendio solo se il recupero non è stato possibile per motivi imputabili al dipendente.

6 - Le ore di lavoro straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi.

7- Il DSGA predisporrà un apposito registro sul quale saranno indicate le ore di permesso concesse e recuperate da tutto il personale dell'Istituto.

Art. 30- Ritardi

1 - I ritardi sull'orario di ingresso non dovranno avere carattere abituale e dovranno essere indicati sul registro firme. Il ritardo del dipendente deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

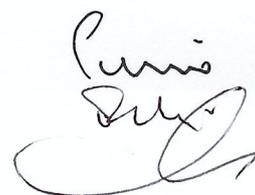
Art. 31 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

1. - I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL Scuola e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

2. Il dipendente è tenuto a presentare almeno 20 giorni prima la richiesta di ferie per periodi superiori a cinque giorni e l'amministrazione a rispondere entro dieci giorni. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento motivato entro i termini stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini indicati equivale all'approvazione della richiesta.

3 - Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute per almeno quindici giorni consecutivi durante la sospensione estiva delle attività scolastiche (tra il 1 luglio ed il 31 agosto), con possibilità di usufruire del residuo, anche in modo frazionato, entro il 31 dicembre. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale ATA non oltre il mese di Aprile dell'anno scolastico successivo e prioritariamente durante i periodi di sospensione dell'attività scolastica, sentito il parere del DSGA, purché sia garantita la funzionalità dei reparti.

4- Entro il 31 maggio il Direttore SGA predisporrà il piano delle ferie di cui il personale ATA usufruirà nel periodo estivo.



5- Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1.7 al 31.8 e durante le vacanze di Natale e Pasqua sarà di almeno n. 2 collaboratori scolastici e n. 1 assistente amministrativo.

6 - La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata, di norma, almeno tre giorni prima. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato. La mancata risposta negativa equivale all'accoglimento dell'istanza. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).

7 - Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

Art. 32- Permessi per motivi familiari o personali

1 - I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL Scuola, devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima. Per casi impreveduti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

2 - Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

Art. 33- Crediti di lavoro

1 - Le attività aggiuntive, prestate dietro formale lettera d'incarico, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto nella misura massima consentita dalle risorse finanziarie della scuola e nel rispetto dei vincoli di bilancio

2 - Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione dell'attività didattica.

Art. 34 - Attività aggiuntive

1 - Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro ovvero le attività richiedenti una intensificazione di prestazioni lavorative rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

2 - Tali attività consistono in:

- a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola-lavoro);
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- e) sostituzione del personale assente.

3 - Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto; i compensi, a partire dal 31.12.2007, sono quelli determinati dal CCNL 2006-2009 – Tabella 6.

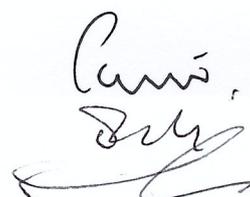
In caso di insufficienti risorse o su esplicita richiesta dell'interessato, le ore non retribuite saranno compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.

4 - La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.

Art. 35 - Incarichi specifici

1 - Gli incarichi specifici (d'ora in poi, I.S.) , ai sensi dell'art. 47 del CCNL, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico.

2 - Le parti convengono che, in base al POF ed alla complessità della scuola, risulta necessaria l'attribuzione dei seguenti I.S. distinti per profili professionali:



I) collaboratori scolastici :

- a) supporto ad attività didattiche = n.3 collaboratori scolastici
- b) servizio esterno = n. 1 collaboratore

II) Assistenti amministrativi:

- a) Supporto e coordinamento amministrativo per le attività relative alla trasparenza
- 3 – Gli I.S. verranno attribuiti in base ai seguenti criteri :
- a) possesso delle competenze richieste dall'incarico da attribuire;
 - b) disponibilità del personale interessato;
 - c) nel caso in cui le richieste eccedano rispetto al numero degli I.S. disponibili per i singoli profili professionali e per le singole tipologie di I.S, si darà la precedenza al personale a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato, e successivamente, all'anzianità di servizio.
- 4 – Nel caso in cui lo svolgimento dell'I.S. venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su motivata proposta del DSGA e previa informazione preventiva, revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione applicando quanto ai commi 1, 2, 3 del presente articolo; il compenso sarà corrisposto pro-quota ad ambedue gli interessati.
- 5- Ai dipendenti destinatari della posizione economica ex art. 7, nonché all'assistente amministrativo al quale è stata attribuita la 2^a posizione economica non potranno essere assegnati incarichi specifici.

Art. – 36 Personale ATA - Formazione e aggiornamento

- 1. L'aggiornamento professionale è un'attività che deve essere in ogni modo favorita per la crescita del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.
- 2. Per la realizzazione e partecipazione ai corsi, anche organizzati da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, saranno privilegiati e favoriti i corsi i cui argomenti sono attinenti alle tematiche contenute nella relativa direttiva ministeriale.

Art. 36 Bis- Diritto di informazione

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano il personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti. Ai fini di una informazione tempestiva, in ogni plesso, saranno adottati gli opportuni accorgimenti istituendo un apposito raccoglitore ove siano disponibili le citate comunicazioni.

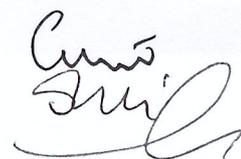
Art. 36 Ter- Ordini di servizio

Il personale scolastico, dopo aver firmato per presa visione, ha diritto a contestare con motivazione scritta, la legittimità di un ordine di servizio del Direttore SGA. Il Direttore SGA darà comunicazione scritta di revoca o reiterazione dell'ordine di servizio contestato. In caso di conferma, il dipendente dovrà ottemperare all'ordine di servizio, fermi restando i diritti di rivalsa nelle sedi opportune.

CAPO 2: PERSONALE DOCENTE

Art. 37- Modalità e criteri di utilizzazione

- 1. Tutti gli impegni contrattuali dei docenti e le attività deliberate dal POF, ivi comprese le ore di insegnamento, sono attuati e definiti sulla base dei seguenti criteri:
 - a) valorizzazione delle risorse in termini di competenze professionali;
 - b) qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio
- 2. Il Dirigente Scolastico assegna i posti e le attività curriculari ed extracurriculari, tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.
- 3. Per particolari insegnamenti e/o attività, il Dirigente Scolastico può incaricare docenti di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime (art. 35 CCNL del 29/11/2007).
- 4. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione dei docenti nelle attività opzionali, si prevede:



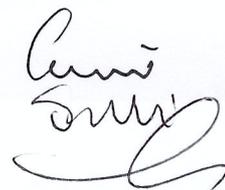
- a) Docenti della classe per tutte le attività connesse alla realizzazione di progetti formativi previsti dai singoli team.
- b) Docenti appartenenti ad altre classi dell'istituto in possesso delle necessarie competenze
5. Qualora nell'ambito di un Progetto sia prevista esplicitamente anche l'indicazione di esperti esterni, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico a personale anche non appartenente al mondo della scuola, in possesso delle competenze richieste, previa presentazione del curriculum e secondo quanto stabilito nei relativi regolamenti
6. Per quanto riguarda i punti 2,3,4 e 5 la designazione e/o il conferimento dell'incarico saranno disposti dal Dirigente Scolastico.
7. L'assegnazione dei docenti alle classi è esclusivo compito del Dirigente tenendo conto sempre dei criteri stabiliti dagli OO.CC. con particolare riferimento alla mobilità interna. Essa sarà effettuata rispettando, in ordine di priorità: a) le richieste dei docenti ove possibile; b) la graduatoria interna.
8. L'utilizzazione dei docenti in progetti finanziati da enti pubblici e privati, per i quali sarà data la massima pubblicità, e non gravanti sul fondo d'istituto, avverrà secondo i seguenti criteri:
 - a) disponibilità manifestata a domanda;
 - b) b) competenza;
 - c) c) rotazione e/o distribuzione che coinvolga il maggior numero possibile di docenti.
9. I docenti impegnati in attività di progetto (PON/POR) in altre istituzioni scolastiche sono tenuti a inoltrare regolare richiesta al Dirigente per la conseguente autorizzazione

Art. 38 - Orario di lavoro

- 1 - La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in massimo ore 8 di effettiva docenza.
- 2 - La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "buchi"), è fissata in ore 9 giornaliere.
- 3- Gli obblighi di servizio e gli impegni previsti dal POF e nel piano annuale delle correlative attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento non si espletano nelle ore pomeridiane dei giorni prefestivi (Natale e Pasqua).
- 4- La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.
- 5 – L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previsti più di due interruzioni orarie nell'arco della giornata; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.
- 9 – Ogni docente può indicare fino a sei ore eccedenti l'orario d'obbligo per sostituire i colleghi assenti. La disponibilità sarà indicata dal docente nel quadro orario settimanale definitivo.
- 10- L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente prevederà, in ordine di priorità: a) il soddisfacimento delle richieste dei singoli docenti, con priorità per quelle didattiche e per quelle previste dalla normativa vigente in materia di diritto del lavoro, di diritti sindacali e di diritto civile; b) il contenimento, nei limiti del possibile, delle interruzioni e della flessibilità dell'orario giornaliero di lezione, al fine di limitare le cosiddette ore di buco.
- 11- Il servizio giornaliero di lezione non può svolgersi, di norma, per più di quattro ore di lezioni.
- 12- Gli impegni di programmazione e le attività funzionali all'insegnamento verranno stabiliti dal Collegio dei Docenti, nel quadro di quanto disposto dall'art. 28 del CCNL, all'inizio dell'anno scolastico e pianificate all'interno del Piano Annuale di attività. Se i limiti orari previsti verranno superati, il docente potrà chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità di fondo, il loro pagamento.

Art. 39 - Orario delle lezioni

- 1 - Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, si terrà conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 art. 21e 33 e dalla legge 1204/1971.
- 2- L'orario definitivo dell'istituto, salvo diverse disposizioni di carattere didattico del Collegio Docenti, sarà formulato entro 30 giorni dall'inizio delle lezioni. Eventuali modifiche successive riguarderanno solo i



mutamenti indispensabili, per cause di forza maggiore, adeguatamente documentate dal Dirigente Scolastico.

3- L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola in non meno di cinque giorni. L'orario delle lezioni prevede che, di norma, alla scuola primaria e alla secondaria di primo grado ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale.

4 - 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.

Art. 40 - Orario delle riunioni

1 - Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.

2 - Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le ore 14.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.00 e termine non oltre le ore 20.00; la durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in ore 3,30. Tutte le riunioni dei Consigli di classe per lo svolgimento degli scrutini quadrimestrali e di fine anno e degli esami finali si concluderanno entro le ore 21,00; per scrutini ed esami i docenti saranno presenti nei locali scolastici 20 minuti prima dell'orario fissato per gli scrutini della propria classe, per la regolare e puntuale costituzione dei Consigli di Classe.

3- Le riunioni collegiali si terranno nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, salvo casi straordinari e urgenti.

4- Gli impegni obbligatori funzionali all'insegnamento dei docenti a part-time o con orario cattedra distribuito in più scuole saranno proporzionali all'orario di insegnamento previsto in questo istituto.

5 - Il Dirigente Scolastico provvederà a definire – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario delle riunioni. Per esigenze organizzative il calendario previsto a inizio anno per il piano annuale delle attività potrà subire variazioni. Lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Art. 41- Attività con famiglie

1 - Il ricevimento individuale delle famiglie avverrà con cadenza settimanale nella Scuola secondaria di primo grado ed avrà la durata di ore 1. Bimestrale nella Scuola Primaria e d'Infanzia ed avrà la durata di ore 2.

2 - L'ora mensile destinata, nella scuola secondaria di primo grado, agli incontri individuali con le famiglie degli alunni verrà indicata dal docente nel rispetto delle esigenze logistiche dell'istituto.

Art. 42- Casi particolari di utilizzazione

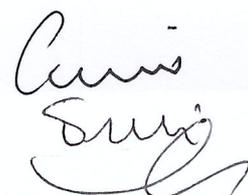
1 - In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

2 – Durante tutti i periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, vacanze pasquali, vacanze natalizie, periodo 1 settembre – inizio delle lezioni; periodo successivo al termine dell'attività didattica), in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti ai sensi degli artt. 42 e 43 del CCNL 1995. Nei giorni in cui non si svolgono tali attività, i docenti, pertanto, non sono tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola.

Art. 43 - Vigilanza

1 - La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione.

2 - In conformità a quanto previsto dalla normativa civile e penale, relativamente al dovere dei genitori di tutelare l'incolumità dei figli attraverso la vigilanza e la custodia, il Dirigente Scolastico, in caso di genitori che abitualmente prelevino i propri figli con ritardo al termine delle lezioni costringendo il personale a



svolgere attività di vigilanza oltre il proprio orario, provvederà a richiamarli al rispetto dell'orario e, in caso di persistenza, adotterà i provvedimenti conseguenti.

3 - La vigilanza in occasione di visite guidate è a carico del personale accompagnatore.

Art. 44 - Permessi per motivi personali

1 - A domanda del personale docente sono attribuiti, nell'anno scolastico, tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, anche al rientro dell'interessato od autocertificati in base alle leggi vigenti.

2- Per gli stessi motivi sono fruibili i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica in conformità a quanto previsto all'art. 13 comma 9 del CCNL.

3- I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 05-02-1992 n.104, devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

Art. 45 - Permessi orari

1. Le particolari esigenze personali del dipendente che può fruire dei permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio per le quali si richiede il permesso, debbono essere documentate nella richiesta al Dirigente Scolastico che può non concedere la fruizione del permesso, con motivazione scritta, qualora sussistano particolari esigenze di servizio.

2. I permessi in parola sono da chiedersi per iscritto con anticipo di gg. 2 e si intendono comunque concessi se il Dirigente Scolastico, entro le 24 ore precedenti il giorno del permesso, non comunica il diniego motivato. Per casi urgenti e imprevedibili, la richiesta viene prodotta anche al momento.

3. Il recupero delle suddette ore in una o più soluzioni avviene entro i due mesi successivi alla fruizione in relazione alle esigenze di servizio.

4. Il personale docente della scuola primaria e della secondaria di I grado in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, può usufruire di scambio di orario o di giorno libero, concesso dal Dirigente Scolastico previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti ad avvalersi delle idonee prestazioni. La motivazione della richiesta, presentata di norma con anticipo di tre giorni, sarà fornita mediante autocertificazione del richiedente. La richiesta sarà accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura lo scambio. (Tale modalità non è prevista per la scuola dell'infanzia in quanto le lezioni non hanno luogo il sabato).

Art. 46- Diritto di sciopero

1. Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori, compresi quelli a tempo determinato.

2. I docenti che intendano aderire ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente scolastico.

3. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie tramite gli insegnanti le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.

4. Al fine di assicurare la tutela dei minori, nel caso in cui abbia accertato preventivamente che non possono essere garantite le regolari lezioni, il Dirigente Scolastico ha facoltà di ristrutturare l'orario di servizio degli insegnanti non scioperanti nel rispetto del numero delle loro ore di lezione.

Art. 47- Flessibilità oraria

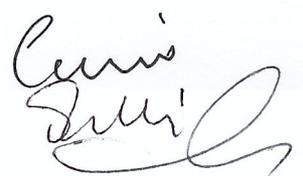
1 - Possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuali legate ad esigenze didattiche.

Art. 48- Sostituzione dei docenti assenti

1- La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata come di seguito secondo i seguenti criteri:

Scuola Primaria: la sostituzione sarà affidata seguendo il seguente ordine:

- Al docente libero per assenza della propria classe
- Al docente con ore da rendere / recupero di ore di permesso
- Al docente in orario di supporto
- Al docente di sostegno in compresenza nella classe
- Al docente di sostegno, di altra classe, in assenza del proprio alunno disabile



Scuola Secondaria di primo Grado: la sostituzione sarà affidata seguendo il seguente ordine:

- Al docente libero per assenza della propria classe
- Al docente con ore da rendere / recupero di ore di permesso
- Al docente di sostegno in compresenza nella classe
- Al docente di sostegno, di altra classe, in assenza del proprio alunno disabile
- Al docente con ore a disposizione per ore eccedenti

In caso di impossibilità a coprire le classi con docenti disponibili, gli alunni non possono essere lasciati soli e senza assistenza, per cui:

- le classi scoperte saranno suddivise in piccoli gruppi di alunni (secondo il piano predisposto dal responsabile di plesso), che verranno inseriti in altre classi ospitanti.
- le classi potranno essere accorpate in Aula Magna (scuola secondaria) aula conferenze (scuola primaria) appositamente attrezzata con videoproiettore, fino alla confluenza di massimo due

Nel caso della scuola dell'infanzia, considerato che, secondo la recente normativa, salvo casi eccezionali, la nomina del supplente non avviene dal primo giorno di assenza, si seguiranno le stesse indicazioni della scuola primaria. In caso di nomina del supplente, solo nell'attesa che il supplente raggiunga la sede, la vigilanza degli alunni della sezione dell'infanzia in cui manca il docente verrà condivisa dagli insegnanti delle altre sezioni secondo il piano predisposto dal responsabile di plesso.

Art. 49 - Attività aggiuntive non di insegnamento

Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL: la partecipazione alle commissioni, ai dipartimenti, ai settori, cioè a tutte quelle forme nelle quali si articola l'attività del Collegio Docenti; lo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione del POF (fiduciari, referenti, etc.); le ore di partecipazione al Collegio dei Docenti o ai Consigli di classe/interclasse/sezione, o al ricevimento generale genitori, che vadano oltre il limite previsto delle 40 ore; la partecipazione agli incontri con Enti previsti dal POF (ASL, EE.LL., etc.); la partecipazione ad altri incontri previsti dal POF (Aziende organizzatrici e finanziatrici di progetti generali, etc.).
2- I compensi per le attività aggiuntive da retribuire con il fondo d'Istituto, a partire dal 31.12.2007, sono quelli determinati dal CCNL 2006-2009 – Tabella 5.

Art. 50 - Formazione e aggiornamento del personale docente

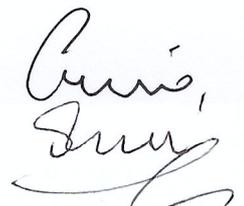
1. L'aggiornamento professionale è un'attività che deve essere in ogni modo favorita per la crescita del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi organizzati dall'Amministrazione e dagli Enti accreditati a cui il personale docente parteciperà volontariamente, sulla base dei propri interessi.
2. Nel caso di più richieste per la partecipazione allo stesso corso di formazione/aggiornamento, l'autorizzazione sarà concessa almeno un docente per ordine di scuola, coerentemente con il proprio ambito disciplinare, possibilmente con precedenza per il personale più giovane e con minor frequenza di corsi.
3. Saranno comunque autorizzati eventuali scambi di giornata libera per favorire una fruizione quanto più allargata di tali permessi.

Art. 50 Bis - Diritto di informazione

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano i docenti devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza degli interessati. Ai fini di una informazione tempestiva, in ogni plesso, saranno adottati gli opportuni accorgimenti istituendo un apposito raccoglitore ove siano disponibili le citate comunicazioni.

Art. 50 Ter- Ordini di servizio

Il personale scolastico, dopo aver firmato per presa visione, ha diritto a contestare con motivazione scritta, la legittimità di un ordine di servizio del Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico darà comunicazione scritta di revoca o reiterazione dell'ordine di servizio contestato. In caso di conferma, il dipendente dovrà ottemperare all'ordine di servizio, fermi restando i diritti di rivalsa nelle sedi opportune



Art. 51 - Funzioni strumentali (art. 30 CCNL)

1 – Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono state identificate con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari e sono attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico.

2 – Le parti, vista la delibera del Collegio dei Docenti e vista la disponibilità finanziaria, valutati i carichi di lavoro corrispondenti, convengono di corrispondere in parti uguali, suddividendo l'importo totale tra le Aree delle funzioni strumentali.

TITOLO V

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

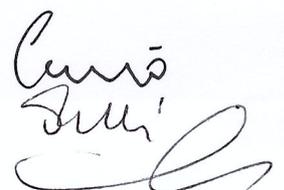
Art. 52 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e non specificamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità:

- a) retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale
- b) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale.

Il Fondo d'Istituto verrà utilizzato per retribuire le attività aggiuntive del solo personale, docente e non docente, dell'istituto, rispettando i seguenti criteri:

1. Il fondo sarà usato prioritariamente per retribuire quelle attività aggiuntive (spese gestionali non di insegnamento per il personale docente) che il normale svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica richiede. Dette attività devono essere prestate al di fuori del normale servizio di lavoro (lezioni, riunioni, ...) e dovrà risultare documentata l'avvenuta prestazione.
2. La scelta delle attività da incentivare è fatta sulla base delle necessità dell'Istituto Comprensivo, che scaturiscono in particolar modo dalle attività previste dal P.O.F., da esigenze organizzative e di gestione, da sopravvenute esigenze.
3. Il carico di lavoro per le attività da incentivare con il F.I.S. deve essere egualmente ripartito fra tutti i componenti del personale docente e ATA che abbiano dato la disponibilità, così come deve essere egualmente ripartito il compenso fra gli stessi in funzione delle ore prestate. I beneficiari di detti incarichi sono tenuti a svolgere le mansioni affidate loro al fine di potere accedere ai relativi compensi.
4. Accede al fondo tutto il personale che ha svolto attività in progetti approvati dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto che abbiano documentato l'avvenuta prestazione, con dichiarazioni personali (firme) in appositi registri.
5. Si stabilisce un tetto medio di ore per ogni progetto.
6. Il rapporto minimo docente alunni coinvolti in ogni progetto, tenendo conto della specificità dello stesso, dovrà essere di un docente ogni 15 alunni frequentanti.
7. In mancanza di alunni frequentanti il corso sarà sospeso.
8. Proporre progetti che siano aperti a tutto l'istituto o per classi parallele. I progetti di recupero/potenziamento per la scuola secondaria di primo grado, organizzati per classi parallele, hanno priorità assoluta; a tal uopo i singoli Consigli di classe signaleranno gli alunni bisognosi di recupero. Solo i corsi di recupero si possono attivare anche in presenza di un numero di frequentanti inferiore a 15 alunni per corso.
9. I genitori saranno messi a conoscenza dei progetti nei Consigli di classe/interclasse/sezione.
10. Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini e gradi di scuola diversi presenti nella scuola.
11. Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:



a) in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita traducibile in ore, a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;

b) in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dalla scuola e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività

12. L'incarico di Collaboratore del Dirigente è incompatibile con l'incarico di Funzione Strumentale.

13. L'utilizzazione dei docenti nei progetti, per i quali sarà data la massima pubblicità, avverrà secondo i seguenti criteri: a) disponibilità manifestata a domanda; b) titoli e competenze; c) rotazione e/o distribuzione che coinvolga il maggior numero possibile di personale nel rispetto del rapporto docente/alunni; d) precedenza a chi non ricopra altri incarichi o svolga altre attività; e) ripartizione equa del monte ore tra i docenti impegnati nei progetti.

14. Lo svolgimento delle attività progettuali avverrà secondo un calendario concordato con il Dirigente. Non sono ammesse modifiche, se non autorizzate dal D.S..

15. Chi si dimette da incarico assunto, a prescindere dalle motivazioni, o si assenta percepisce parte del compenso spettante in relazione al lavoro effettuato ed al periodo lavorativo; in tal caso il compenso sarà corrisposto a chi lo sostituisce.

16. L'affidamento, in caso di necessità, di attività di insegnamento e di attività di consulenza a personale esterno all'istituto è consentito solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'istituto stesso le professionalità e le competenze richieste.

17. I progetti extracurricolari, inseriti nel POF, approvati dal Collegio dei Docenti e ratificati dal Consiglio d'Istituto si svolgeranno durante ore extracurricolari.

Art. 53 - Fondo di riserva

Viene accantonata una quota pari al 5% del totale del fondo previsto.

Il fondo di riserva verrà utilizzato, previa intesa con la RSU, per retribuire attività aggiuntive del personale docente e ATA non previste all'inizio dell'anno scolastico o non coperte dall'assegnazione definitiva del fondo di istituto. Il fondo di riserva, se non utilizzato, entrerà a far parte della dotazione dell'anno successivo.

Art. 54- Attività complementari di Educazione fisica

1 - Per le attività complementari di educazione fisica il finanziamento è subordinato all'effettiva attivazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva .

2-L'incarico, fino al massimo di 6 ore settimanali, verrà assegnato ad un docente di educazione fisica della scuola secondaria di primo grado, in organico presso l'istituzione scolastica, che ne dia disponibilità, fino alla concorrenza di 24 ore settimanali di servizio.

3- La retribuzione verrà erogata come previsto dall'art. 87 c.2 del CCNL vigente.

Art. 55 - Compensi al personale che collabora continuativamente con il Dirigente Scolastico

1 - I compensi per il personale designato dal Dirigente Scolastico a collaborare in modo continuativo sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite.

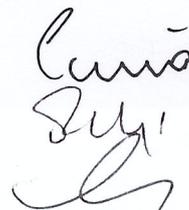
2 - I compensi forfetari dei docenti che svolgono attività di collaborazione continuativa con il Dirigente scolastico sono quantificati come indicati nella tabella allegata.

Art. 56- Altre attività di collaborazione

Le altre tipologie di attività di carattere gestionale ed organizzativo di collaborazione con il Dirigente Scolastico sono individuate come indicati nella tabella A allegata.

Art. 57- Modalità di assegnazione degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico affiderà preventivamente gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive in forma scritta, indicando:



- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
 - il periodo di svolgimento delle attività
 - il compenso forfettario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
 - le modalità di espletamento dell'attività
 - le modalità di certificazione, periodica e/o finale, dell'attività
 - i termini e le modalità di pagamento
2. Sarà istituito, per ogni progetto del personale, un Registro delle attività che, affidato agli incaricati del progetto, nell'intestazione conterrà il titolo del progetto, l'eventuale riferimento alla delibera del Collegio Docenti e il numero massimo di ore retribuite.
3. Il personale incaricato di attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto, potrà rifiutare, con comunicazione scritta, gli incarichi assegnatigli; in tal caso il Dirigente Scolastico, provvederà alla sua sostituzione.
4. I compensi contrattati relativi ad incarichi con valenza annuale saranno corrisposti integralmente solo nei casi in cui le assenze non superino i 30 giorni continuativi (se l'incarico si riferisce ad un periodo specifico dell'anno scolastico o a particolare attività il computo assenze si riferirà in misura proporzionale a tale periodo). In caso contrario verrà corrisposto un compenso proporzionato all'effettivo servizio svolto.
5. Per il principio di corrispettività, saranno retribuite solo le ore effettivamente svolte, regolarmente autorizzate e verbalizzate.
6. I compensi relativi agli incarichi affidati e effettivamente svolti, saranno liquidati a tutto il personale della scuola entro il 31 agosto, compatibilmente con la tempestività dei finanziamenti

Art 58 - Variazioni della situazione

- 1 - Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata nuova contrattazione.
- 2 - Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso una revisione delle attività programmate.

TITOLO VI CAPO 1

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO: FINALITÀ DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA – ISTITUTI CONTRATTUALI - CRITERI E MODALITÀ DI RIPARTIZIONE

Art. 59 – Finalità del Fondo dell'Istituzione Scolastica: criteri e modalità di ripartizione

- a) Il Fondo dell'Istituzione Scolastica è finalizzato a garantire l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa ed è utilizzato a favore del personale scolastico che svolga attività diretta o di supporto alle attività previste dal P.O.F., in aggiunta o come intensificazione della normale attività lavorativa.
- b) Viene accantonata una quota pari al 5% del totale previsto come fondo di riserva.
- c) Il budget della quota disponibile per ciascun anno scolastico è destinato al personale docente e non docente secondo il criterio di ripartizione e le modalità di seguito indicate:
- il **75%** della quota è destinato al personale docente, per retribuire l'impegno aggiuntivo e/o intensivo documentabile in rapporto alle diverse attività approvate all'interno del P.O.F.
 - il **25%** è distribuito tra il personale A.T.A.(amministrativi e collaboratori) per retribuire l'impegno aggiuntivo e/o intensivo documentabile di ciascuno in rapporto alle attività progettuali del P.O.F.
- c) Il presente contratto basa i suoi presupposti finanziari sulle somme descritte nella seguente tabella.



**Tabella di ripartizione per la programmazione delle risorse per il
Miglioramento Offerta Formativa 2015/2016**

FONDO D'ISTITUTO E M.O.F. A.S. 2015/2016

		Economie	4/12	8/12	Totale lordo dipendente
FIS lordo dipendente			12.434,27	24.868,55	37.302,82
Indennità di direzione DSGA	3.690,00				
Indennità di direzione al sostituto DSGA	388,83				
Totale FIS					33.223,99
Economie FIS A.S. 2015/2016		14.487,04			14.487,04
Totale FIS					47.711,03
Fondo di riserva 5%					2.385,55
Totale FIS da contrattare					45.325,48
Quota Docenti 75%					33.994,11
Quota ATA 25%					11.331,37
Funzioni strumentali			1.269,39	2.538,81	3.808,20
Incarichi specifici			737,00	1.474,00	2.211,00
Integrazione art. 9 com. 21 D.L. 78/2010 A.S. 2014/15		681,85			
Ore eccedenti sostituzione docenti assenti			803,44	1.606,88	2.410,32
Economie Ore eccedenti sostituzione docenti assenti		3.117,70			
Attività sportiva					790,31



Ripartizione del Fondo d'Istituto A.S. 2015/2016 Personale Docente

TABELLA A

Incarico/Area	Funzione	N. ore	N. docenti	Costo Unitario	Compensi
Collaboratore DS	I Collaboratore con funzione vicaria	200	1	17,50	3.500,00
	II Collaboratore	100	1	17,50	1.750,00
Responsabili di plesso	Scuola secondaria I grado	15	1	17,50	262,50
	Scuola primaria Vallonello	15	1	17,50	262,50
	Scuola primaria Villafranca Centro	15	1	17,50	262,50
	Scuola Primaria L. Sciascia	15	1	17,50	262,50
	Scuola dell'infanzia Divieto	15	1	17,50	262,50
	Scuola dell'infanzia Grioli	15	1	17,50	262,50
Referenti	Legalità	10	1	17,50	175,00
	Pari opportunità	10	1	17,50	175,00
	H/DSA/BES	10	1	17,50	175,00
	Lettura	10	1	17,50	175,00
	Salute	10	1	17,50	175,00
	Ambiente	10	1	17,50	175,00
	Mondialità	10	1	17,50	175,00
	Beni Culturali	10	1	17,50	175,00
	Scuola Sicura	10	1	17,50	175,00
	Educazione Stradale	20	2	17,50	350,00
	Equipe pedagogica Infanzia	10	1	17,50	175,00
	Lingue	10	1	17,50	175,00
	Indirizzo musicale	10	1	17,50	175,00
	INVALSI	30	1	17,50	525,00
	Autovalutazione	30	1	17,50	525,00
	Minori adottati	10	1	17,50	175,00
	PON	10	1	17,50	175,00
Laboratorio	Informatica Scuola Secondaria	10	1	17,50	175,00
Coordinatori	Consigli di classe Scuola secondaria I grado	140	14	17,50	2.450,00
Coordinatori	Dipartimenti Scuola secondaria I grado, Scuola Primaria	80	8	17,50	1.400,00
Commissione POF	Docenti Scuola secondaria I grado, Scuola Primaria, Scuola dell'Infanzia	150	15	17,50	2.625,00
Tutor	Tutor docente neoimpresso in ruolo	80	8	17,50	1.400,00
Totale					18.725,00

TABELLA B

Progetti POF					
Tipo di scuola	Attività	N. ore	N. docenti	Costo Unitario	Compensi
Primaria	Progetto Drammatizzazione Primaria	60	3	35,00	2.100,00
					2.100,00
Secondaria	Progetto Recupero Italiano	60	3	35,00	2.100,00

Progetto Recupero Matematica	60	3	35,00	2.100,00
Progetto Recupero Inglese	40	2	35,00	1.400,00
Progetto Potenziamento Inglese	20	1	35,00	700,00
Progetto Recupero Francese	20	1	35,00	700,00
Progetto Potenziamento Francese	20	1	35,00	700,00
Progetto Latino	20	1	35,00	700,00
Progetto Fare con fantasia- Ceramica	20	1	35,00	700,00
Progetto Redazione a scuola	20	2	35,00	700,00
				9.800,00
			Totale	11.900,00

Totale risorse previste per il personale docente € 30.625,00 Lordo Dipendente

Tabella C – Ripartizione del Fondo d'Istituto A.S. 2015/2016 Personale ATA

Assistenti Amministrativi				
	Numero ore	Numero	Costo Unitario	Compensi
Straordinario	160	3	14,50	2.320,00
Progetti	60	2	14,50	870,00
INVALSI	30	1	14,50	435,00
Totale				3.625,00

	Numero ore	Numero	Costo Unitario	Compensi
Intensificazione di lavoro				
Supporto informatico e supporto scrutini ed esami	30	1	14,50	435,00
Sostituzione colleghi assenti	60	3	14,50	870,00
Totale				1.305,00

Collaboratori Scolastici				
	Numero ore	Numero	Costo Unitario	Compensi
Straordinario	300	16	12,50	3.750,00
Progetti POF	120	4	12,50	1.500,00
Totale				5.250,00

	Numero ore	Numero	Costo Unitario	Compensi
Intensificazione di lavoro				
Servizi esterni	10	1	12,50	125,00
Sostituzione colleghi assenti	82	16	12,50	1.025,00
Totale				1.150,00

Totale risorse destinate ai Collaboratori Scolastici € 6.400,00 Lordo Dipendente

Totale risorse destinate agli Assistenti Amministrativi € 4.930,00 Lordo Dipendente

Totale risorse destinate al personale ATA € 11.330,00 Lordo Dipendente

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2015/2016

AREA 1: Gestione del Piano dell'Offerta Formativa	n. 1 Funzione strumentale docente di scuola secondaria I grado € 1.269,40
AREA 2: Sostegno al lavoro dei docenti	n. 1 Funzione strumentale docente di scuola secondaria I grado € 634,70 n. 1 Funzione strumentale docente di scuola primaria € 634,70
AREA 3: Interventi e servizi per gli studenti	n. 1 Funzione strumentale docente di scuola secondaria I grado € 634,70 n. 1 Funzione strumentale docente di scuola primaria € 634,70

INCARICHI SPECIFICI A.S. 2015/2016

COLLABORATORI SCOLASTICI	Funzioni di supporto all'attività amministrativa ed alle attività didattiche – Alunni disabili	400,00
	Funzioni di supporto all'attività amministrativa ed alle attività didattiche – Alunni disabili	400,00
	Funzioni di supporto all'attività amministrativa ed alle attività didattiche– Alunni disabili - Servizio Esterno	450,00
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Supporto e coordinamento amministrativo per le attività relative di trasparenza	950,00

ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

ORE ECCEDENTI per sostituzione docenti assenti - a. s 2015/2016	2.410,32	TOTALE
ORE ECCEDENTI per sostituzione docenti assenti- Economie	3.117,70	5.528,02

Articolo 60- Abrogazione

Il presente accordo annulla e sostituisce quello precedentemente sottoscritto.

Articolo 61- Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui si dovessero verificare assegnazioni di fondi di competenza per il corrente anno scolastico, si procederà ad una nuova rideterminazione dei compensi.

Articolo 62 - Disposizioni finali

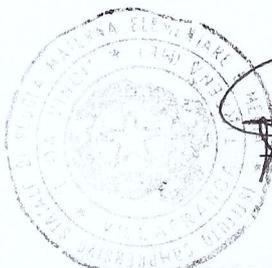
1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalle relazioni tecnico-finanziaria ed illustrativa, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti; tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo.
2. Come previsto dalla vigente normativa, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, il presente contratto integrativo sarà trasmesso per via telematica all'ARAN ed al CNEL, corredato dalle relazioni tecnico-finanziaria ed illustrativa e con l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri, con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.
3. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.
4. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva - questi ultimi.

Il presente contratto, composto da ventisei pagine, è letto ai componenti i quali dichiarano di approvarlo perché conforme alla loro volontà.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico

La RSU d'Istituto



[Handwritten signature]

- Currò Maria Rosalba per la O.S. FCL/CGIL Scuola *Maria Rosalba Currò*
- Previti Giovanna per la O.S. UIL Scuola *[Handwritten signature]*
- Romeo Anna Rosa per la O.S. CISL Scuola (Assente)

SINDACATI TERRITORIALI

FCL/CGIL SCUOLA (Assente)

UIL SCUOLA (Assente)

CISL SCUOLA (Assente)

SNALS/CONFSAL (Assente)

GILDA/UNAMS (Assente)
