



MIUR

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE-UNIVERSITA' E RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO

"MONSIGNOR ARRIGO "

C.F. 87001030821 - C.M. PAIC825006



Regione Siciliana



VIA GIUNTA MUNICIPALE- 90020 MONTEMAGGIORE BELSITO

Tel. : 091/8996224 - Tel./Fax 091/8996222 - e mail: paic825006@istruzione.it

Sito web: www.icmontemaggiorebelsito.gov.it Pec : paic825006@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2015/16

VERBALE DI STIPULA

Il giorno 26 del mese di maggio 2016 alle ore 13,00 nell'Ufficio della Presidenza si riuniscono le parti per la stipula dell' accordo contrattuale di cui all'art.6, comma 2, del CCNL 2006-2009 già avviato il ventidue del mese di Ottobre dell'anno 2015 relativamente alla parte normativa ;

Vista l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 18/01/2016;

Acquisito il parere positivo del Collegio dei REVISORI, in data 18/05/201;

VIENE STIPULATO

Il presente Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo di MONTEMAGGIORE

Per la Parte Pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Anna GERACI



Per la Parte Sindacale

RSU:

Teresi Maria Fatima

Poggio Antonino

Filippone Sebastiano



MIUR

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE-UNIVERSITA' E RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO

"MONS.ARRIGO "

C.F. 87001030821 - C.M. PAIC825006



Regione Siciliana



VIA GIUNTA MUNICIPALE- 90020 MONTEMAGGIORE BELSITO

Tel. : 091/8996224 - Tel./Fax 091/8996222 - e mail: paic825006@istruzione.it

Sito web: www.icmontemaggiorebelsito.gov.it

Pec : paic825006@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2015/2016

Il ventidue del mese di ottobre dell'anno 2015 alle ore 10:30 nell'Ufficio di Presidenza si riuniscono le parti ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2007/2009 per la stipula dell'Ipotesi del Contratto Integrativo d'Istituto per l' a.s. 2015/16.

Sono presenti:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico
Anna Geraci

PARTE SINDACALE

RSU: Filippone Sebastiano
Teresi Maria Fatima
Poggio Antonino

Rappresentanti delle organizzazioni sindacali: Assenti

PREMESSA

Le parti stipulano il seguente contratto con la consapevolezza che nella scuola possano e debbono essere conseguiti risultati di qualità ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali e in coerenza con quanto stabilito nel POF.

PARTE PRIMA - NORMATIVA TITOLO PRIMO- DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto integrativo, sottoscritto tra l'Istituzione Scolastica, la RSU eletta ed i rappresentanti delle OO.SS. sopra riportate, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio presso l'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato .
2. Ha la durata di un anno scolastico fino al 31/08/2016. Gli effetti giuridici conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto integrativo d'istituto in materia;

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

3. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali;
4. Il presente contratto integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente ed, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL scuola del 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali, dal D.L.vo 297/1994, dal D.L.vo 165/2001 e dalla L. 300/1970, nei limiti delle loro rispettive vigenze.

Art. 2 - Clausola di Salvaguardia.

Gli effetti economici del presente contratto integrativo saranno subordinati all'assegnazione integrale dei Fondi 2015/2016. Sulla base di tale assegnazione, se inferiore al budget previsto, sarà effettuata una riduzione dei compensi spettanti a ciascun dipendente, al fine di garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 3 - Interpretazione autentica

1 - Per controversie sull'interpretazione del presente contratto, si rimanda all'art. 2 del C.C.N.L. 2007/2009;

Art. 4 - Finalizzazione del Contratto

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 40 del D.L.vo 165/2001, il presente contratto integrativo d'istituto è espressamente finalizzato a realizzare quanto di seguito specificato.

A) FINALITA' GENERALI:

- migliorare l'efficienza, la produttività e la qualità dei servizi d'istituto;
- incentivare la performance organizzativa e individuale;
- riconoscere e remunerare il merito.

B) OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO:

a) governance d'istituto

Migliorare la performance organizzativa dell'istituto attraverso il conferimento dei seguenti incarichi da remunerare con somme a carico del fondo dell'istituzione scolastica e altre risorse:

- collaboratori del DS;
- fiduciari di plesso;
- funzioni strumentali ex art. 33 CCNL;
- referenti o responsabili di specifici settori didattici;
- coordinamento e segretari dei consigli di classe.

b) arricchimento dell'offerta formativa

- nel corrente anno scolastico saranno realizzati progetti volti all'arricchimento dell'offerta formativa inseriti nel POF approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 05/10/2015;

c) erogazione di servizi generali e amministrativi di carattere aggiuntivo

Migliorare la performance erogativa dell'istituto mediante le attività di seguito riportate, da conferire in regime aggiuntivo e remunerare con somme a carico del fondo d'istituto e altre risorse consimili;

- incarichi specifici (ad eccezione dei titolari di cui all'art. 7);
- prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo;

- intensificazione delle prestazioni lavorative conseguenti ad assenze di colleghi di lavoro, maggior carico di lavoro, eventi straordinari, etc.
- flessibilità dell'orario di lavoro e turnazione.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - Relazioni sindacali

Art. 5 - *Obiettivi e strumenti*

- 1 - Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio.
- 2 - Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
- 3 - Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli:
 - a) Contrattazione integrativa;
 - b) Informazione preventiva;
 - c) Procedure di concertazione;
 - d) Informazione successiva;
 - e) Interpretazione autentica, come da art. 2.

Art.6 - *Incontri per Informazione Preventiva e Successiva*

Il Dirigente Scolastico, come stabilito dal CCNL, darà informazione preventiva e successiva sulle materie previste dall'art.6 dalla lettera a) alla lettera i) e lettera m) alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 - *Materie oggetto di contrattazione integrativa*

- 1 - Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dagli artt. 6, 9, 33, 34, 47, 50, 51, 53 e 88 del CCNL del 29/11/2007 e quelle di seguito elencate:
 - a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa;
 - b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica, rientri pomeridiani;
 - c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/90, così come modificata e integrata dalla Legge n. 83/2000;
 - d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - e) criteri generali 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. n. 165/2001, al personale docente ed ATA compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
 - f) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione

dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

g) compensi per il personale docente destinatario di funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa;

h) compensi per il personale docente che svolge attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico;

i) modalità, criteri e compensi per l'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA, nonché eventuali compensazioni per i titolari di posizioni economiche;

l) compensi al personale docente per la flessibilità organizzativa e didattica;

m) compensi al personale docente ed ATA per attività finanziate da soggetti pubblici e/o privati al di fuori del fondo d'istituto;

n) compensi per il personale coinvolto nei progetti delle aree a rischio o a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica.

CAPO II - Diritti sindacali

Art. 8 - *Assemblea in orario di lavoro*

1 - 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; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

2 - Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

3 - L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

4 - Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

5 - Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso, di ogni plesso, nonché della Sede Centrale, per cui n. sei unità di personale non potranno partecipare all'assemblea. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 9 - *Scioperi e contingente*

Tutto il personale, compresi i supplenti temporanei, hanno diritto di sciopero.

1 - In occasione di ogni sciopero il DS, tramite circolare interna invita il personale, che intende aderire allo sciopero, a darne comunicazione volontaria, almeno cinque giorni prima, affinché si possa garantire il servizio scolastico. Il personale è tenuto ad essere presente a scuola all'orario stabilito dal DS; oltre cinque minuti, i ritardatari rispetto all'orario stabilito dal DS, vengono considerati in sciopero. I docenti presenti saranno in

servizio per un monte - ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi per i servizi essenziali. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare e affissione di avviso al sito web, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

2 - Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo la Legge 83/2000 che modifica ed integra la Legge 12 giugno 1990, n. 146.

Per «assicurare le prestazioni indispensabili» previste dal comma 1 dell'art. 2 della Legge suddetta il Dirigente Scolastico, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti:

- _ per garantire lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali e di idoneità: un Assistente amministrativo, un Collaboratore scolastico.
- _ per assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato: il Direttore SGA, un Assistente amministrativo e un Collaboratore scolastico.

Il Dirigente scolastico, in occasione di sciopero, individuerà, sulla base anche della comunicazione volontaria del personale ATA circa i propri comportamenti sindacali, i nominativi del personale da includere nei contingenti in servizio presso l'istituzione scolastica, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili.

I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I soggetti individuati hanno il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

TITOLO TERZO - PERSONALE DOCENTE

CAPO I - Norme generali

Art. 10 - Assegnazione dei docenti ai plessi o succursali

1 - L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico.

2 - I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.

3 - Nel caso sussistano, in una o più sedi, dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente si procede, come di seguito, in ordine di priorità:

- assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
- assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
- assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° settembre;
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

4 - Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da

comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalla ultime posizioni in graduatoria.

5 - In tutte le fasi, valgono le precedenze ex Legge 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 11- Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF - Collaborazioni Plurime -
Criteri d'Accesso ai Progetti PON**

1 - Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola.

2 - Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività curricolari ed extracurricolari, tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti, e precisamente:

- Professionalità presenti nella scuola coerenti con l'attività da svolgere;
- Continuità nell'incarico;
- Disponibilità;
- Equa e trasparente ripartizione degli Incarichi;
- Posizione occupata in graduatoria d'Istituto.

3 - Il Fondo Sociale Europeo ha l'obiettivo di migliorare e valorizzare le risorse umane, pertanto, la possibilità di presentare progetti PON è aperta a tutto il personale.

4 - Per l'opera di progettazione e presentazione dei progetti nulla è dovuto da parte dell'Istituzione Scolastica né ad interni, né ad esterni.

5 - Ottenuto il finanziamento del progetto, il progettista ha diritto al compenso previsto per tale funzione se riportata nel finanziamento.

6 - In particolare, il reclutamento di ESPERTI dovrà avvenire sulla base del possesso di competenze qualitative e di trasparenza previste in apposito bando. Pertanto, sarà obbligatorio acquisire più curricula che dimostrino l'adeguatezza delle competenze in rapporto agli obiettivi formativi, procedendo ad un'analisi comparativa e alla esplicitazione delle motivazioni di scelta.

7 - Il reclutamento dei TUTOR interni dovrà avvenire sulla base del possesso delle competenze previste in apposito bando, in ordine ai seguenti criteri:

- a) Competenze specifiche inerenti alle varie tematiche in relazione ai vari ordini di scuola;
- b) Possesso di competenze di tipo informatico per la gestione della piattaforma;
- c) Esperienze acquisite negli ambiti attinenti i vari laboratori da porre in essere;
- d) A parità di punteggio l'incarico verrà assegnato tenendo conto dell'età partendo dal più giovane.

CAPO II - Orario di lavoro

Art. 12 - Orario di insegnamento

1 - L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni per la scuola d'Infanzia e su sei gg per le altre classi della scuola Primaria e Secondaria.

2 - Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

3 - L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previste più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per

l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo, di cui al successivo art. 23.

4 - I recuperi orari dovuti all'articolazione delle unità didattiche dovranno sempre e comunque riguardare le attività curricolari e sono oggetto d'apposito piano deliberato dal Collegio dei Docenti e attuato dal Dirigente Scolastico.

5 - Le ore di programmazione (2 h settimanali) dei docenti della **Scuola Primaria saranno svolte**, di norma, il lunedì, se tale giorno è festivo si **programmerà il giorno successivo**;

6 - Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, si terrà conto di particolari esigenze evidenziate dai singoli docenti (legge 104/92, 1204/71.....), salvaguardando comunque la funzionalità didattica dell'orario.

7 - 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 annuale.

8 - Le ore a completamento dell'orario di cattedra dei docenti della Scuola Secondaria di I grado verranno utilizzate in attività di Recupero/consolidamento/potenziamento con gruppi di alunni della stessa o di altre classi in orizzontale e/o in verticale, su apposita progettazione. Le eventuali ore non utilizzate saranno impegnate per la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi.

9 - Le ore di recupero, derivanti da permessi brevi, di cui all'art. 16 del CCNL 29/11/2007, saranno utilizzate prioritariamente per supplenze, in subordine per interventi didattici integrativi nelle classi ove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

10 - Al fine di potere consentire ai docenti di potere far fronte ad esigenze personali ed in assenza di personale con ore a disposizione, sarà possibile effettuare cambi di ore di lezione e di giorno di servizio con insegnanti della stessa classe, dopo avere acquisito la disponibilità degli stessi.

11 - Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento, che siano state precedentemente programmate.

Art. 13- Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1 - I docenti in servizio in più istituti non potranno superare, cumulando le ore delle riunioni nelle scuole, i limiti previsti (art. 29 CCNL 29/11/2007); le attività saranno svolte in quantità proporzionale all'orario di servizio presso le rispettive scuole; nel caso di superamento della quota, il docente potrà richiedere l'esonero dall'attività. Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio verranno apportate le opportune modifiche.

3 - L'assenza alle riunioni degli OO.CC. dovrà essere giustificata con certificazione medica, nel caso la stessa sia dovuta a motivi di salute, o recuperata, per lo stesso numero di ore previste per la riunione, con altre attività della stessa tipologia.

4- Ogni docente mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori, con cadenza mensile (nella prima settimana intera del mese).

Art. 14 - Orario giornaliero

1 - Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.

2 - Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere; va prevista almeno un'ora di intervallo quando nell'orario non è compresa la mensa.

3 - Non si possono in ogni caso superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

Art.15 - Ore eccedenti

1 - Ogni docente può mettere a disposizione sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.

2 - La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli di cui all'art. 19, comma 2.

3 - Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dei tre ordini di scuola presenti nell'Istituzione Scolastica dovrà essere avvisato in tempo utile per assumere servizio.

4-Il fondo riguardante le ore eccedenti sarà suddiviso ai tre ordini di scuole secondo la ripartizione pervenuta dal MIUR.

5- I criteri per la disponibilità nelle ore eccedenti saranno:

- Disponibilità del docente,
- Supplenza nella stessa classe e/o stesso corso;
- Stessa disciplina
- Nello stesso plesso;
- Turnazione.

Art. 16 PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. In mancanza di disponibilità di personale, il docente può programmare la sostituzione con colleghi disponibili.

Art. 17 -Utilizzazione dei docenti per particolari funzioni:FF.SS.,Coordinatori e Segretari

1. In applicazione dell'art. 33 del CCNL 2006/09, in coerenza con il POF il Collegio dei docenti ha deliberato le seguenti aree:

Area 1 - Gestione del POF;

Area 2 - Autovalutazione d'Istituto ;

Area 3 - Gestione e Coordinamento visite guidate e viaggi di Istruzione/
Coordinamento Progetti alla Legalità -Continuità-Orientamento (2 doc.)

Area 4 - Gestione e Coordinamento di attività e servizi per l'integrazione alunni disabili.

Art. 18- Utilizzazione nei periodi di sospensione delle lezioni

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti nel rispetto del numero di ore del proprio orario giornaliero. Nel periodo intercorrente tra il primo settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il trenta giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate e deliberate.

Art. 19- Vigilanza

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo sarà effettuata dai docenti che hanno lezione prima dell'intervallo. Nel cambio dell'ora , il docente che deve raggiungere la classe in cui dovrà prestare servizio deve fare tale operazione nel modo più celere in quanto è responsabile di eventuali incidenti che si dovessero verificare.

Il docente che assume servizio nelle ore successive alla prima o che comunque proviene da un'ora libera, al cambio d'ora dovrà trovarsi pronto davanti l'aula per dare il cambio.

**TITOLO QUARTO -
ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA
CAPO I - Norme generali**

Art.20- Atti preliminari

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

— Il D.SGA, sentito il personale ATA, formula una proposta di piano annuale delle attività;

— Il Dirigente Scolastico verificata la congruenza rispetto al POF ed espletate la procedura di contrattazione, adotta il piano delle attività.

— Il D.SGA attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti.

CAPO II - Organizzazione del lavoro

Art. 21 - Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate

1 - L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno scolastico.

2 - Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico

precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.

3 - Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:

- Assegnazione di almeno una unità, di personale femminile, presente in organico, ai plessi della scuola d'infanzia;
- assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi;
- assegnazione ad altra sede del personale già in servizio;
- assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1° settembre;
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato

4 - In tutte le fasi, valgono le precedenze ex Legge 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 22- Settori di lavoro

1 - I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

2 - L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.

3 - Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.

4 - L'assegnazione ai settori è di competenza del Direttore SGA nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Art. 23- Chiusura della Scuola nelle giornate prefestive

Previa acquisizione di apposita delibera del Consiglio d'Istituto, la Scuola può restare chiusa in giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica e precisamente il 24 e 31 dicembre 2015; il 26 marzo e 14 agosto 2016; e infine tutti i sabati di luglio e agosto.

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere recuperato dal personale ATA con ferie/festività soppresse/cambio giorno libero.

Nei mesi di Luglio ed Agosto, invece, si adotterà la settimana corta con orario di 7,12 su cinque giorni settimanali ad eccezione del personale che ha richiesto l'orario normale dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con recupero compensativo o ferie.

Art. 24- Chiusura della Scuola per consultazioni elettorali:

In caso di consultazioni elettorali i plessi **sede di seggio**, rimarranno chiusi, mentre negli altri plessi o sezioni staccate, non saranno sospese le attività didattiche.

Considerato che nella sede centrale, con Presidenza e segreteria, non viene utilizzato l'intero edificio per lo svolgimento delle elezioni, ma solo una parte, per la collocazione di n°3 seggi, nei giorni di Sabato e Martedì, la Presidenza e la segreteria (n. 1 unità amm.va e n. 1 coll.scol. con diritto a recupero) funzioneranno per far fronte alle possibili esigenze delle sedi aperte.

I docenti e il personale Ata, in servizio nelle sedi di seggio, non potranno prestare servizio nella propria sede, ma in caso di necessità (assenza del personale docente ed Ata) saranno contattati, secondo i criteri sotto indicati, al fine di impegnarli per eventuali necessità che si dovessero verificare nel plesso dove si svolge l'attività didattica:

1) rispetto della giornata libera come da orario settimanale;

80

- 2) chiamare in servizio i supplenti temporanei che siano a casa per sospensione dell'attività (suppl. pagati con i fondi dell'Istituto);
- 3) chiamare in servizio il personale dei plessi in cui risultino sospese le lezioni in ordine inverso rispetto all'anzianità di servizio .

Art. 25- Sostituzione dei colleghi assenti:

In caso di colleghi assenti ad eccezione di ferie, festività soppresse o recuperi la sostituzione avviene sulla base di un compenso pari ad 1 ora eccedente (€ 12,50 lordo dip.) prolungando il proprio orario di lavoro.

Nei plessi con un unico collaboratore scolastico, in caso del collega assente, verrà sostituito dai colleghi dell'altro plesso a rotazione per ordine alfabetico. L'ora eccedente verrà assegnata al collaboratore che rimane nel plesso poiché si fa carico del lavoro del collega.

Nei giorni di rientro al collaboratore che sostituisce saranno assegnate 3 ore eccedenti.

Nel plesso di infanzia a tempo normale al collaboratore scolastico che sostituisce il collega del turno antimeridiano sarà assegnata 1 ora e trenta con cambio di turno dalle ore 8,00 alle ore 15,12; invece al collaboratore scolastico che sostituisce il collega del turno pomeridiano saranno assegnate 3 ore.

Superato il budget delle ore eccedenti assegnate si procederà con il recupero compensativo.

Art. 26- Modalità di richiesta ferie

1 - Le richieste di fruizione di ferie, festività soppresse e il recupero di ore eccedenti devono essere presentate al Dirigente, utilizzando l'apposito prestampato, almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo di ferie, salvo casi di comprovata urgenza. Dopo aver valutato le esigenze di servizio e la funzionalità delle strutture, il Direttore dei SS.GG.AA. esprimerà il proprio parere vincolante entro i successivi 2 giorni. Entro lo stesso termine il Dirigente approverà o motiverà il diniego.

2 - Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate al Dirigente entro il 15/05/2016, per il periodo natalizio e per quello pasquale devono essere presentate, rispettivamente, al Dirigente entro il 15/12/2015 e il 24/03/2016.

3 - Nella richiesta al Dirigente dovrà essere indicato il nuovo recapito in caso di allontanamento dal domicilio abituale.

Art. 27- Piano delle ferie

1 - Entro 5 giorni successivi ai termini di cui all'art. 24, la Dirigenza, con il parere vincolante del Direttore dei SS.GG.AA. approverà il piano delle ferie sulla base delle esigenze di servizio al fine di assicurare la funzionalità delle strutture. Il predetto piano delle ferie sarà affisso all'Albo d'Istituto.

2 - Al dipendente che ne abbia fatto richiesta e' assicurato almeno un periodo di durata non inferiore a quindici giorni lavorativi continuativi di calendario, da fruire dal 1 luglio al 31 agosto. Si precisa, comunque, che i Collaboratori Scolastici fruiranno preferibilmente delle ferie spettanti entro il 31 agosto.

3 - Per gli assistenti amministrativi durante il periodo estivo e di interruzione delle attività didattiche dovrà essere garantita la presenza di almeno due unità di personale.

Handwritten signature and vertical text on the right margin, possibly indicating approval or a specific administrative note.

4 - I Collaboratori scolastici, nel periodo estivo e di interruzione delle attività didattiche, dovranno assicurare la presenza in servizio con almeno due unità per la vigilanza degli ingressi e per i servizi esterni.

5 - Nel caso in cui tutto il personale di un profilo richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata la richiesta del /dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo.

7 - L'eventuale variazione del piano può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio, con comunicazione scritta.

8 - Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Art. 28 - Recupero servizio straordinario

Al personale ATA, nel caso di svolgimento di servizio straordinario, a richiesta dell'interessato, può essere concesso il recupero compensativo in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive nei periodi di sospensione delle attività didattiche. I criteri per la fruizione sono gli stessi adottati per le ferie.

CAPO III - Orario di lavoro

Art. 29 - Orario normale

1 - L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.

2 - Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori.

3 - L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola e di tutte le riunioni degli OO.CC.

Art. 30 - Definizione di turni, orari flessibili e plurisettimanali - Disposizioni Comuni

L'orario di lavoro, di norma è di sei ore consecutive antimeridiane per sei giorni consecutivi. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro programmata eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta, di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti.

Poiché l'orario di servizio in Istituto prevede la presenza di attività curricolari dalle 8.30 alle 16.30, al fine di consentire una più ampia fruizione dei servizi da parte dell'utenza nonché un'adeguata pulizia dei locali scolastici, il servizio dovrà essere organizzato utilizzando sia l'istituto della flessibilità sia le turnazioni sia l'orario plurisettimanale e rientri pomeridiani:

A) Flessibilità

La flessibilità dell'orario giornaliero per il personale A.T.A. consiste nella possibilità di entrata posticipata e uscita anticipata entro il limite di quarantacinque minuti.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77e n. 104/92, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario

flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.

La programmazione settimanale potrà subire modifiche per improrogabili esigenze della Scuola o dell'attività, nonché per comprovate esigenze di natura personale e/o familiari.

B) Orario plurisettemanale e rientri pomeridiani

Per particolari esigenze lavorative o per una concreta utilizzazione del personale sarà possibile adottare, su espressa disponibilità, una programmazione plurisettemanale che potrà raggiungere le 42 ore settimanali, o prevedere rientri pomeridiani cadenzati su rotazione del personale interessato, con riposo compensativo per le ore aggiuntive, nei periodi di minore attività didattica.

Le prestazioni orarie in eccedenza o in difetto saranno computate mensilmente.

Gli eventuali ritardi, i permessi brevi concessi ai sensi dell'art. 54 del CCNL e le prestazioni di servizio inferiori all'orario d'obbligo dovranno essere recuperati entro i due mesi successivi al verificarsi di tali eventi, ma non si riterranno necessari qualora la banca ore del dipendente mostrasse un'eccedenza di ore.

C) Turnazione

Qualora non si riesca, nonostante il ricorso alla flessibilità, ad assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche pomeridiane programmate e deliberate, curriculari, il lavoro può essere organizzato su turni.

L'articolazione per turni può comprendere un turno pomeridiano con inizio alle ore 11.00 e termine alle ore 18.12, con rotazione del personale, o per la dichiarata disponibilità.

Si possono superare le ore 18.12 in occasione di casi ed esigenze specifiche (consigli di classe, scrutini, collegi docenti, corsi di aggiornamento e riunioni inerenti le attività).

Il lavoro su turni deve essere effettuato soltanto se lo stesso risultato non si possa conseguire con l'adozione di altri moduli organizzativi.

La turnazione può, a richiesta dei dipendenti, riguardare il personale di tutti i profili.

Se le esigenze di funzionamento lo consentono l'organizzazione del lavoro su turni non comporta l'esclusione della flessibilità dell'orario su cinque giorni lavorativi.

D) Permessi brevi e recuperi

Tenuto conto delle esigenze di servizio il personale A.T.A. può ottenere permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere del Direttore SGA. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili i permessi brevi devono essere richiesti preventivamente e almeno all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.

Il tempo non lavorato va recuperato, entro i due mesi successivi alla concessione dei permessi.

E) Ore eccedenti non programmate

Fatti salvi i casi di orario flessibile, orario plurisettemanale, recuperi delle chiusure prefestive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale di sei ore giornaliere è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili.

Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che dichiarerà la propria preferenza per la retribuzione a carico del fondo

Handwritten signature and vertical text on the right margin, possibly indicating a date or specific reference.

dell'Istituzione Scolastica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, oppure recupero con riposi compensativi.

In questo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo eguale fra tutto il personale, con esclusione di coloro che beneficiano delle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

L'orario del personale ATA per rispondere alle esigenze del servizio sarà articolato pertanto secondo i seguenti criteri generali:

TURNO ANTIMERIDIANO

Assistenti amministrativi

Collaboratori scolastici

TURNO POMERIDIANO

Assistenti amministrativi

Collaboratori scolastici

F) DISPOSIZIONI COMUNI

Per eventuali ed eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sarà sospeso il ricevimento pomeridiano del pubblico, e, salvo comprovate esigenze, il personale Assistente Amm.vo osserverà l'orario di lavoro continuativo giornaliero di 7 ore e 12 minuti su cinque giorni, ad eccezione del personale che ha richiesto l'orario normale dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con recupero compensativo o ferie.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere dal Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere recuperato dal personale ATA o giustificato con ferie/festività soppresse/cambio giorno libero.

Nei mesi di Luglio ed Agosto, invece, si adotterà la settimana corta con orario di 7 ore e 12 minuti su 5 giorni settimanali ad eccezione del personale che ha richiesto l'orario normale dalle 8,00 alle 14,00 con recupero o ferie.

Il ricevimento dell'utenza, sia esterna che interna, si effettua in orario antimeridiano, Mercoledì e Venerdì, dalle ore 11:00 alle ore 13:00 ed in orario pomeridiano il Lunedì e Giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sarà sospeso il ricevimento pomeridiano del pubblico, e, salvo comprovate esigenze, il personale addetto agli uffici osserverà l'orario di lavoro continuativo giornaliero di 7 ore e 12 minuti su cinque giorni.

Art. 31- Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) - Collaborazioni plurime

1 - Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- della specifica professionalità inerente la prestazione richiesta;
- della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
- della disponibilità espressa dal personale;

— della graduatoria interna.

3 - Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Per il profilo di assistente amministrativo saranno incentivate le seguenti attività:

- Gestione graduatorie docenti M.A.D.;
- Gestione pratiche TFR1 e ricostruzione carriera anni pregressi;
- Supporto gestione servizi Comune (mensa, fornitura libri di testo e buoni libro)
- Supporto progetti e iniziative curriculari;
- Supporto inventario;
- Supporto sito web

Per il profilo di collaboratore scolastico saranno incentivate le seguenti attività:

- Sistemazione scuola apertura a.s.;
- Piccola manutenzione.
- Supporto didattica per servizio fotocopie.

4 - Tutte le prestazioni aggiuntive, nei limiti del finanziamento assegnato, debbono essere oggetto di incarico.

Per i progetti PON FSE la partecipazione del personale ATA dovrà avvenire sulla base del possesso delle competenze specifiche previste da un avviso interno, in ordine ai seguenti criteri:

a) per gli Assistenti Amministrativi si terrà conto delle competenze specifiche, attribuendo un n° di ore in relazione all'area assegnata (Alunni-Personale-Acquisti); in caso di carenza di domande i compiti assegnati a ciascuna area saranno equamente suddivisi tra le unità richiedenti tenendo in considerazione il maggior carico di lavoro.

b) per i Collaboratori Scolastici si attribuirà un egual n° di ore a ciascuna unità in relazione alle disponibilità espresse. In caso di esubero di domande i percorsi saranno suddivisi per un egual n° di ore tra i collaboratori richiedenti, in caso di carenza di domande i percorsi potranno essere abbinati tenendo conto del maggior carico di lavoro.

5 - Per particolari attività, il Dirigente, se non c'è disponibilità di personale interno, - su proposta o con il parere del Direttore - può incaricare personale ATA di altra scuola, avvalendosi di collaborazioni plurime (art. 57 CCNL 29.11.2007). Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola possono essere remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

Per i progetti PON FESR ASSE II è prevista la voce di spesa "Spese organizzativo-gestionali" di € 2.404,18 nel quadro economico approvato da suddividere tra le figure che hanno partecipato alla gestione amministrativo-contabile del progetto. Pertanto si concorda di ripartire la suindicata somma come segue:

- N. 25 ore per il Dirigente Scolastico;
- N. 41 ore per Dsga;
- N. 20 ore per Assistente Amm.vo.

Art. 32 - Prima posizione economica e incarichi specifici- Sono individuate le aree con assegnazione delle ulteriori mansioni al personale beneficiario della prima posizione economica ex art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008 finalizzata alla

valorizzazione professionale; Il beneficio compete a n. 1 su 4 assistenti amministrativi e a n. 8 collaboratori scolastici, il relativo compenso determinato in € 1.200,00 per l'Area B ed in € 600,00 per l'Area A viene corrisposto direttamente dal MEF in 13 mensilità:

Assistente amministrativo (Area B)

Collaborazione e sostituzione del DSGA;

Collaboratore scolastico (Area A)

Assistenza di base alunni con disabilità (n. 7)

Assistenza alla persona per gli alunni scuola dell'infanzia; (n. 1)

Sono individuati i seguenti incarichi specifici:

Assistente amministrativo (Area B)

- Gestione incarichi POF e progetti scuola infanzia e primaria;
- Gestione Ge.Pos.
- Gestione informatica uffici.

Collaboratore scolastico (Area A)

- Supporto uffici amministrativi; (n.1)
- Assistenza alla persona per gli alunni scuola dell'infanzia; (n. 2);
- Supporto didattica (n.3)
- Piccola manutenzione (n.1)

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

ART. 33- IL SISTEMA INTEGRATO DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

La sicurezza nei luoghi di lavoro viene garantita attraverso l'integrazione delle seguenti forme;

- documentazione e comunicazione;
- formazione e informazione;
- organigrammi;
- comportamenti;
- dotazioni e strumenti.

Tutte le forme sopra richiamate dovranno risultare conformi e coerenti con quanto prescritto nel D.L.vo 81/2008 e successive modificazioni/integrazioni.

ART. 34- SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO

1- Il personale addetto al servizio di primo soccorso dovrà essere nominato, e adeguatamente formato, in modo da assicurare, in ogni momento dell'orario di servizio, la presenza di almeno un addetto per ciascun edificio scolastico.

2- Per la realizzazione di quanto sopra si tiene conto dei turni di lavoro, delle eventuali assenze dovute alla fruizione del cosiddetto "giorno libero" e delle possibili assenze.

ART. 35- SERVIZIO DI EVACUAZIONE D'EMERGENZA E ANTINCENDIO

1- Il personale addetto al servizio di evacuazione d'emergenza e antincendio dovrà essere nominato, e adeguatamente formato, in modo da assicurare, in ogni momento dell'orario di servizio, la presenza di almeno un addetto per ciascun piano ove si svolgono attività d'istituto, di ogni edificio scolastico.

2- Per la realizzazione di quanto sopra si tiene conto dei turni di lavoro, delle eventuali assenze dovute alla fruizione del cosiddetto "giorno libero" e delle possibili assenze.

ART. 36- ATTRIBUZIONI E DIRITTI DEL R. L. S.

1- Il RSL viene eletto dall'assemblea dei lavoratori all'interno della RSU; in caso di impossibilità la RSU viene designata da un altro lavoratore disponibile, in servizio nell'istituto.

2- Il RSL, in aggiunta a quanto previsto del D.L.vo 81/2008 e dal CCNL, ha diritto:

- a) ad incontri con il personale d'istituto, senza interferire con le attività scolastiche;
- c) di disporre, nei limiti delle risorse e dei regolamenti d'istituto, delle strumentazioni interne per informare il personale sui temi della sicurezza.

ART. 37 - Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività d'insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa.

ART. 38- Obblighi del D.S.

Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature video terminali;
- Valutazione dei rischi esistenti
- Elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- Designazione del personale incaricato di attuare misure di prevenzione e sicurezza;
- Informazione e comunicazione;
- Attuazione di interventi di formazione, rivolti agli alunni e al personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

ART. 39- Documento per la valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico provvede, in proprio e tramite un servizio esterno, alla stesura del documento della valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione. Per la valutazione dei rischi si avvale delle indicazioni fornite dal servizio di prevenzione e protezione e dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il documento della valutazione dei rischi è affisso all'albo, unitamente al piano di evacuazione. Il Dirigente avrà cura che ogni nuova unità di personale che presti servizio in corso d'anno ne prenda visione. Il documento viene revisionato periodicamente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

ART. 40- Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice, ai sensi dell'art. 11 della legge n. 626/94, almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Non è previsto il medico non configurandosi nell'istituzione scolastica le condizioni necessarie per la sua presenza. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

ART. 41- Rapporti con gli enti locali proprietari

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

PER LA PARTE PUBBLICA	PER LA PARTE SINDACALE
Il Dirigente Scolastico	Filippone Sebastiano
Anna Geraci	Poggio Antonino
	Teresi Maria Fatima

TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Il giorno diciotto del mese di gennaio dell'anno 2016 alle ore 12,00 nell'Ufficio della Presidenza si riuniscono le parti per la definizione dell' accordo contrattuale di cui all'art.6, comma 2, del CCNL 2006-2009 già avviato il ventidue del mese di Ottobre dell'anno 2015 relativamente alla parte normativa.

Sono presenti:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Anna Geraci

PARTE SINDACALE

RSU : Filippone Sebastiano
Teresi Maria Fatima
Poggio Antonino

I Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali FIRMATARI DEL CCNL -Assenti

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER L'A.S. 2015/16

TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - Norme generali

Art49 - Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
- gli stanziamenti previsti per le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, ivi comprese le eventuali economie;
 - gli stanziamenti previsti per gli Incarichi Specifici del personale ATA ivi comprese le eventuali economie;
 - lo stanziamento previsto per le Ore Eccedenti per la sostituzione dei Docenti assenti ivi comprese le eventuali economie;
 - lo stanziamento per Attività Complementari di Educazione Fisica ivi comprese le eventuali economie;
 - lo stanziamento del Fondo dell'Istituzione Scolastica ivi comprese le eventuali economie;
 - gli stanziamenti del fondo relativo alla legge n. 440/97 (autonomia), nonché da eventuali economie degli anni precedenti.

Art.50 - Attività finalizzate

- I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività
- Per l'a. s. 2015/16 le risorse di cui al comma precedente sono costituite da:

- Funzioni Strumentali:** Il Budget assegnato per le per l'a. s. 2015/16 ammonta ad € 3.597,52 oltre le economie dell'a.s. precedente lordo dipendente per € 52,62, per un importo complessivo di € 3.650,14.

Tale budget viene suddiviso per n 04 aree come sopra specificate ed all'interno di esse sono state ripartite tra i docenti che hanno avanzato richiesta per tale attività:

RIPARTIZIONE FUNZIONI STRUMENTALI PER L'A.S. 2015/16

DESCRIZIONE AREA	N. doc	Importo Unitario LORDO DIPEN.	TOTALE LORDO DIPEND.
Area 1 - Gestione del POF	1	900,00	
Area 2 - Autovalutazione d'Istituto	1	900,00	
Area 3- Gestione e Coordinamento visite guidate e viaggio di Istruzione/ Coordinamento Progetti alla Legalità -Continuità-Orientamento	2	900,00: 2= 450,00	
Area 4 - Gestione e Coordinamento di attività e servizi per l'integrazione alunni disabili	1	900,00	
Economie virtuali			€ 50,14
<u>TOTALE A PAREGGIO</u>	== == == =	€ 3600,00	

b) **Incarichi Specifici** : Il miglioramento dei servizi di segreteria e dei servizi generali passa anche attraverso il conferimento di **per l'a.s. 2015/16**. Per l'attribuzione di detti incarichi agli assistenti amm.vi e ai coll.scol. titolari di posizione economica (ex art. 7) il relativo compenso è a carico del MEF.

Il Budget assegnato per gli Incarichi Specifici per l'a.s. 2015/2016 ammonta ad € 2.100,45, oltre le economie dell'a.s. precedente lordo dipendente per € 2.064,30, per un importo complessivo di € **4.164,75** oltre l'incremento di € **681,85** previsto dall'intesa del 02/10/2014 per retribuire gli incarichi al personale titolare di posizioni economiche che, in applicazione dell'art. 9 c. 21 del D.L. 78/2010 non percepisce il correlato beneficio economico.

Per l'attribuzione di detti incarichi a n. 3 assistenti amm.vi e n. 7 collaboratori scolastici non titolari di posizione economica (ex art. 7) aventi diritto, si terrà conto delle indicazioni e delle attribuzioni che seguono:

- Gestione progetti POF extracurricolari e incarichi personale docente e ATA;
- Gestione informatica uffici;
- Gestione GePos.

Remunerazione forfetaria per ciascun A.A. pari a € 600,00 lordo dipendente.

- Assistenza alla persona scuola infanzia Aliminusa, Montemaggiore Belsito, Sciara (n. 2);
- Supporto alla didattica Aliminusa, Montemaggiore Belsito e Sciara (n. 4).
- Piccola manutenzione Sciara (n.1)

Remunerazione forfetaria per ciascun C.S. pari a € 300,00 lordo dipendente.

RIPARTIZIONE INCARICHI SPECIFICI A.T.A. PER L'A.S. 2015/16

DESCRIZIONE USCITE	N. ATA	Importo Unitario LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO DIPENDENTE
Incarichi assistenti amm.vi	3	€ 600,00	€ 1.800,00
Incarichi collaboratori			

scolastici	7	€ 300,00	€ 2.100,00
Economia Virtuale	=====	=====	€ 264,75
TOTALE A PAREGGIO	=====	=====	€ 4.174,75
Economia fin.to D.L. 78/2010			€ 681,85

- c) Ore Eccedenti per la sostituzione dei Colleghi assenti, l'assegnazione per l'a.s. 2015/16 pari ad € 2.189,07 oltre le Economie che ammontano ad € 3.273,64 lordo dipendente per un totale complessivo di € 5.462,71 (oltre € 2,26 Lordo Stato in P.A.), vengono ripartite tra i 3 ordini di Scuola con le seguenti modalità:

RIPARTIZIONE ORE ECCEDENTI PER L'A.S. 2015/16			
DESCRIZIONE USCITE	Nr. Ore	Importo Unitario Lordo	TOTALE LORDO DIPENDENTE
Ripartizione presunta tra diversi ordini di scuola	<u>Sc. Secondaria</u> h. 105	€ 26,89	€ 2.823,45
	<u>Infanzia - Primaria</u> h. 138	€ 18,65	€ 2.573,70
TOTALE A PAREGGIO			€ 5397,15
ECONOMIE			€ 65,56

- d) Ore Eccedenti per la pratica sportiva: l'assegnazione per l'a.s. 2015/2016 non è stata richiesta mentre le economie virtuali ammontano ad € 872,52 e le economie relative agli anni progressi ammontano ad € 1.126,84 allocate nel P.A.

Art. 51 - Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto

1. L'ammontare del fondo d'istituto per l'a. s. 2015/2016 è di € 38.945,32 Lordo Dipendente come determinato secondo i parametri dell'Intesa 07/08/2015 tra MIUR e organizzazioni sindacali e della nota MIUR -Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio - Ufficio VII prot. n. 13439 dell' 11/09/2015 relativa all'assegnazione per gli istituti contrattuali per la retribuzione accessoria Periodo Sett/Dic 2015 e Gen/Ago 2016.

- e) Per l'a. s. 2015/16 l'importo contrattabile, dopo aver detratto lo stanziamento dell'Indennità di Direzione al DSGA quota variabile ai sensi dell'art. 3, comma 2, della Sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 di € 3.450,00 Lordo Dipendente, ammonta ad € 35.494,64 lordo dipendente e viene ripartito nelle quote seguenti:

- quota pari al 70 % riservato al personale docente, per un importo pari € 24.846,25 lordo dipendente;
- quota pari al 30 % riservato al personale ATA, per un importo pari a € 10.648,39 lordo dip.

Le economie Lordo Dipendente del FIS lordo dipendente ammontano a complessivi € 6.939,14 lordo dipendente di cui € 3.249,86 riservato al personale docente ed € 3.689,28 riservato al personale ATA; oltre le economie lordo stato allocate in P.A. di € 13,57 e quella destinata al sostituto del Dsga di € 517,99.

Riepilogando l'importo complessivo contrattabile lordo dipendente ammonta ad € 42.433,78: al personale docente viene assegnato un budget di € 28.096,11 e al personale ATA viene assegnato un budget di € 14.337,67.

Nel caso 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.

RIPARTIZIONE FIS PERSONALE DOCENTE

<u>DESCRIZIONE</u>	<u>Nr. Docenti x Nr. Ore</u>	<u>TOTALE LORDO DIP.</u>	<u>TOTALE LORDO DIP</u>
A) ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO			
1° Collaboratore Vicario		140 h.x 17,50	€ 2.450,00
2° Collaboratore		70 h.x 17,50	€ 1.225,00
	TOTALE ORE	210 x 17,50	€ 3.675,00
Responsabili di plesso			
Fiduciaria Infanzia Montemaggiore		25h x 17,50	€ 437,50
Fiduciaria Primaria Aliminusa		25 h x 17,50	€ 437,50
Fiduciario Secondaria Aliminusa		25 h x 17,50	€ 437,50
Fiduciaria Infanzia Sciara		25 h x 17,50	€ 437,50
Fiduciaria Primaria Sciara		60 h x 17,50	€ 1.050,00
Fiduciaria Secondaria Sciara		60 h x 17,50	€ 1.050,00
		220 x 17,50	€ 3.850,00
	TOTALE		€ 7.525,00
B) ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO			
Responsabili Laboratorio			
Musicale	1x10	10x17,50	€ 175,00
Biblioteca	2 x 15	30x17,50	€ 525,00
Referenti prove INVALSI	10x2 h	20x17,50	€ 350,00
Referenti Gara Matematica	2 x15	30x17,50	€ 525,00
Ref."Progetto Sicura Scuola"	1	30x17,50	€ 525,00
GOSP	2x8	16x17,50	€ 280,00
Referente BES	1x20	20 x17,50	€ 350,00
LIM	5x5	25x17,50	€ 437,50
Gestione Sito web	1	25x17,50	€ 437,50
Commissione PTOF	7 X 8	56X17,50	€ 980,00
Commissione RAV	2X10	20x17,50	€ 350,00
Commissione Viaggi istruzione	4x 20 h V.Istruz.	80 x 17,50	€ 1.400,00
Segretario Cd.D	1	10 x 17,50	€ 175,00
	TOTALE		€ 6.510,00
C) PROGETTI PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA			
SCUOLA DELL'INFANZIA			
Progetto feste (Sciara)	3x 15	45x17,50	€ 787,50

UN ANNO INSIEME PER FANTASTICARE (Montemaggiore Belsito)	8x8	64x17,50	€ 1.120,00
SCUOLA PRIMARIA			
VIVERE UN NATALE D'...AMORE (Aliminusa)	4X10	40 x35,00	1.400,00
Viaggio nelle tradizioni 2 (Sciara)	2 x 20	40x35,00	€ 1.400,00
Alla ricerca delle nostre tradizioni (Sciara)	2 x 20	40x35,00	€ 1.400,00
SCUOLA SECONDARIA I°			
Natale E'...Musica (Montemaggiore Belsito)	3x 20	60x35,00	€ 2.100,00
Festa di saluto (Montemaggiore Belsito)	2x 20+1x15=	55x35,00	€ 1.925,00
Natale E'...Musica (Aliminusa)	2 x 14	28x35,00	€ 980,00
Viaggio tra memoria e tradizioni (Sciara)	2x20	40x35,00	€ 1.400,00
Voci di Natale (Sciara)	2x20	40x35,00	€ 1.400,00
TOTALE PROGETTI			€ 13.912,50
TOTALE GEN/LE ATTIVITA' DOCENTI (A+B+C)			€ 27.947,50
ECONOMIE VIRTUALI DOCENTI			€ 148,61

RIPARTIZIONE FIS PERSONALE ATA

<u>DESCRIZIONE</u>	<u>Nr. A.T.A.</u>	<u>Nr. Ore</u>	<u>Importo Unitario LORDO DIP.</u>	<u>TOTALE LORDO DIP.</u>
Lavoro Agg.vo	A.A. 4	40	€ 14,50	€ 580,00
Intensificazione	A.A. 4	3x30=90 1x40	€ 14,50	€ 1.885,00
Sostituzione collega	A.A. 4	40	€ 14,50	€ 580,00
<u>TOTALE ASS.TI AMM.VI</u>		<u>200</u>	€ 14,50	<u>€ 3.045,00</u>
Lavoro Agg.vo + Supporto progetti POF	C.S. 13	500	€ 12,50	€ 6.250,00
Intensificazione	C.S. 13	250	€ 12,50	€ 3.125,00
Sostituzione collega	C.S. 15	150	€ 12,50	€ 1.875,00
<u>TOTALE COLLAB. SCOL/CI</u>		<u>900</u>	€ 12,50	<u>€ 11.250,00</u>
<u>TOTALE PERS. A.T.A.:</u>				<u>€ 14.295,00</u>
<u>ECONOMIE VIRTUALI ATA</u>				<u>€ 42,67</u>

RIEPILOGO F.I.D. DOCENTI E TA

<u>TOTALE GENERALE F.I.S. IMPEGNATO</u>	<u>Docenti + ATA</u>	€ 27.947,50+ 14.295,00= € 42.242,50
<u>TOTALE ECONOMIE VIRTUALI C.U.</u>	<u>Docenti + ATA</u>	€ 148,61+ € 42,67= € 191,28
<u>TOTALE A PAREGGIO</u>	=====	€ 42.433,78

d) FONDI POF 2015/16 relative ad economie anni pregressi

Economia Fondi 440/97 a.s. 2013/2014 Lordo Stato	€ 1.628,05
--	------------

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART.52 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili sono realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti. Nel corso dell'anno 15/16 si procederà ad un corso di formazione per l'uso delle nuove tecnologie informatiche per i docenti e sarà autorizzata la partecipazione a corsi organizzati dal MIUR e/o Enti autorizzati per il personale ATA.

ART. 53 - Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previste dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. n. 20 del D. Lgs 626/94. E' fatta salva la via giurisdizionale.

Art. 54 - Norme relative al corrente anno scolastico

1 - Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, precedentemente alla sua sottoscrizione, è comunque fatto salvo e resta in vigore se compatibile con il contratto medesimo.

2 - Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo Contratto Integrativo di Istituto.

Art. 55- Clausola di salvaguardia

Alla data odierna, si rileva che sul portale SIDI non risultano caricati né le risorse a.s. 2015/2016 stabili del FIS- Funzioni Strumentali e Incarichi Aggiuntivi e ore eccedenti né le risorse variabili relativi agli anni pregressi.

Pertanto, nell'ipotesi in cui non venga effettuata l'assegnazione delle risorse sopra citate, in sede di contrattazione, si dovranno rimodulare gli importi assegnati.

Il presente Contratto sarà trasmesso agli organi competenti per la compatibilità finanziaria.

Letto, approvato e sottoscritto.

PER LA PARTE PUBBLICA	PER LA PARTE SINDACALE
Il Dirigente Scolastico	Filippone Sebastiano
Anna Geraci	Poggio Antonino
	Teresi Maria Fatima