



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Lombardo Radice"

Piazza Martiri d'Ungheria, 29 - 93100 Caltanissetta
 Telefono 0934/591967 - Fax 0934/596782

C.F. 92060590855-Codice meccanografico: CLIC828004
 e-mail: clic828004@istruzione.it - p.e.c.: CLIC828004@PEC.ISTRUZIONE.IT
 sito web: www.lombardoradice.gov.it

Prot. n. 3826/A.26.c

Caltanissetta, 15/04/2014

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
 (Art. 6 CCNL Scuola del 29/11/2007)
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA

- Visto** il D. Legislativo 30 marzo 2001, n° 165 e successive modifiche ed integrazioni;
Visto il Ccnl 2006-2009 del personale del comparto scuola sottoscritto il 29/11/2007;
Visto l'accordo integrativo nazionale del 1 ottobre 1999 concernente i criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero;
Vista l'intesa firmata dalle OO.SS. e dall'ARAN che disciplina le prestazioni minime di servizio durante l'astensione dal lavoro dei dipendenti del comparto scuola in attuazione della legge 146/90 e della legge 83/2000;
Vista la sequenza contrattuale per il personale ATA sottoscritta il 25/07/2008;
Visto l'accordo nazionale tra il MIUR e le OO.SS. del 20/10/2008 concernente l'attuazione dell'art. 2 della sequenza contrattuale (ex art. 62 CCNL/2007) sottoscritta il 25/7/2008;
Vista l'intesa tra il MIUR e le OO.SS. sottoscritta in data 26/11/2013 relativa alla ripartizione delle risorse per il finanziamento del M.O.F. per l'a.s. 2013/2014;
Ritenuto che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle relative responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
Ricordando che la contrattazione integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle personalità coinvolte;
Convenuto che il sistema delle relazioni è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, tra la delegazione di parte pubblica, le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del Ccnl;
Considerato che nella scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa;
Vista l'ipotesi di contratto integrativo sottoscritta in data 11/03/2014;
Tenuto conto che, in ottemperanza al disposto dell'art. 6, comma 6 del CCNL 29/11/2007, l'ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto, siglata in data 11 marzo 2014, corredata dalla relazione illustrativa del Dirigente scolastico ed alla relazione tecnico-finanziaria del Direttore S.G.A. è stata sottoposta al controllo del Collegio dei revisori dei Conti per il prescritto parere di regolarità contabile;
Considerato che in data 09/04/2014 i Revisori dei Conti hanno espresso parere favorevole sull'ipotesi di Contratto Integrativo sopra menzionata senza alcun rilievo in relazione al controllo sulla compatibilità dei costi con i vincoli di bilancio;

il giorno quindici del mese di aprile dell'anno duemilaquattordici,
alle ore 11,00

viene sottoscritto, in via definitiva,
il Contratto Integrativo

dell'Istituto Comprensivo "Lombardo Radice" di Caltanissetta per l'anno scolastico 2013/2014.

Il presente accordo, unitamente alla Relazione illustrativa del Dirigente scolastico, alla Relazione tecnico-finanziaria del DSGA entrambe redatte in conformità agli schemi standard previsti dalla Circolare MEF n. 25 prot. 64981 del 19/07/2012

Handwritten signatures and notes at the bottom right of the page.

ed alla certificazione rilasciata dai Revisori dei Conti, verrà inviato entro 5 giorni dalla stipula definitiva all'ARAN e al CNEL e pubblicato sul sito web della scuola.

L'intesa viene sottoscritta dalle parti sotto costituite:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico

dott.ssa Bernardina Ginevra

PARTE SINDACALE

RSU

Alabiso Felice

Cortese Antonella

Cellauro Giuseppina

Cigna Concetta Irene

Nicastro Daniela



SINDACATI SCUOLA

FLC/CGIL ASSENTE.....

TERRITORIALI

CISL Scuola ASSENTE.....

UIL Scuola ASSENTE.....

SNALS-CONFSAL ASSENTE

**TITOLO PRIMO
DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro tempo determinato ed indeterminato.
2. La contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica verterà sulle materie previste dall'art. 6 (comma 2 punto b) del CCNL 2002/05:
 - a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa (conferimento incarichi aggiuntivi al personale docente ed ATA. Incarichi legati all'attuazione e al coordinamento di specifici progetti ecc..)
 - b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi.
 - c) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90 così come modificata dalla legge n. 83/2000.
 - d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - e) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto per l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. 165/01 al personale docente ed ATA.
 - f) modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite col fondo d'istituto o con fondi provenienti da enti esterni (enti locali, POR, PON ecc.)
 - g) determinazione dei compensi per le funzioni strumentali all'offerta formativa, per i collaboratori del dirigente e per gli incarichi al personale ATA e delle condizioni legate all'effettiva liquidazione del compenso.
 - h) la misura dei compensi al personale docente per le attività di flessibilità didattica di cui all'art. 4 del DPR n. 275/99.
 - i) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
3. Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto o nei contratti con valenza annuale.
4. Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o laddove le parti lo ritenessero necessario.

5. Il presente contratto può essere disdetto con almeno due mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti, escludendo dal computo i mesi estivi.
6. Il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo.
7. I contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga "in peius" rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del Codice Civile).
8. Gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF, o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti, non possono essere oggetto di trattative.
9. Gli argomenti di competenza esclusiva del dirigente non possono essere oggetto di contrattazione.
10. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. In caso di non univoca interpretazione del contratto, su richiesta di uno o più firmatari del contratto, il dirigente scolastico entro 20 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI CAPO 1 – Relazioni sindacali

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza 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 relazionali:
 - a) Contrattazione integrativa
 - b) Informazione preventiva
 - c) Procedure di concertazione
 - d) Informazione successiva
 - e) Interpretazione autentica

Art. 4 - Modalità di convocazione e calendarizzazione degli incontri

1. Il Dirigente Scolastico di norma propone e, ove possibile, concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti le relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo con atto scritto che deve indicare data e ora, tempi definiti di inizio e fine riunione ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Nelle convocazioni devono essere specificate le modalità per ritirare l'eventuale materiale che consenta un'informazione preliminare.
2. All'inizio di ciascun anno scolastico sarà concordato un calendario di massima degli incontri.
3. Gli incontri avvengono di norma al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 5 - Contrattazione integrativa

Sono oggetto del presente contratto gli argomenti indicati dall'art.6 comma 2 del CCNL 2007/2009 e di cui all'art. 1 del presente contratto di istituto.

Art.6 - Validità delle decisioni

1. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti RSU.
2. Di ogni seduta potrà essere redatto da un rappresentante RSU a turno apposito verbale contestuale, in forma schematica e sintetica, sottoscritto dai presenti aventi titolo.
3. Il Dirigente Scolastico provvede alla pubblicazione, all'albo on line d'istituto, di copia integrale delle Intese siglate.

Art. 7 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, con una bacheca collocata al piano terra della scuola, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne saranno curate della RSU.
3. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione.
4. Ad ogni OO.SS. che ne faccia richiesta, sarà altresì data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato tramite fax.

Art. 8 - Diritto d'informazione

1. Il Dirigente Scolastico, allo scopo di rispettare l'accesso alla documentazione prevista dalle norme vigenti (art. 6 del CCNL 2002/05 e la legge n. 241 /91), utilizza e cura l'aggiornamento di due fascicoli destinati alle RSU e alle OO.SS. firmatarie del contratto.

Art. 9 - Agibilità sindacale

1. Alle R.S.U. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
2. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalle R.S.U. ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti.
3. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica.
4. Alle R.S.U. firmatarie del presente contratto è consentito l'uso della sala docenti del plesso "Rosso di San Secondo" per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale. Per le necessità legate all'attività della RSU saranno sempre disponibili tutte le attrezzature tecnologiche, telematiche ed informatiche in dotazione della scuola, compreso fax e telefoni, senza aggravio per l'Amministrazione in caso di danno alle stesse.

Art. 10 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. Le R.S.U. ed i Sindacati territoriali, ognuno per le proprie competenze, fatte salve le norme di cui alla L. 675 e N. 196/03, su delega scritta degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
2. Le R. S. U. ed i Sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 24/07/03.
3. Gli istituti di Patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa e con le modalità previste dalla stessa.
4. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti inerenti le Relazioni Sindacali o, su delega scritta, atti riguardanti il singolo lavoratore, avviene senza oneri per l'Amministrazione ed entro due giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

Art. 11 - Assemblee in orario di lavoro

1. I componenti della RSU nel loro complesso possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore, che riguardano tutti o parte dei dipendenti. Tali ore rientrano nel computo delle 10 ore annuali.
2. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente Scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 6 giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee fuori dell'orario di lezione il preavviso è ridotto a 4 giorni. Le assemblee possono essere convocate anche per via telematica.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di Istituto. Contestualmente il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di accogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
4. Nei limiti delle 10 ore annue le predette assemblee possono avere la durata massima di due ore. Ai fini del computo individuale delle 10 ore si tiene conto della durata del servizio effettivamente non prestato.

5. Per le assemblee che coinvolgano contemporaneamente più ordini e gradi di scuole, nelle quali l'orario di svolgimento delle attività didattiche sia differenziato, si considera convenzionalmente riportato alle ore 8,30 l'inizio delle attività ed alle ore 13,30 il termine delle medesime, ai fini dell'individuazione delle ore di svolgimento delle assemblee valido per le sezioni di scuola materna a tempo ridotto. Per le sezioni di scuola materna a tempo normale il I turno di servizio dei docenti sarà 10,30-13,30.
- 5 bis. Nel caso di assemblee indette dalle ore 11.30 alle 13.30, per consentire la partecipazione ai docenti della scuola dell'infanzia o a quelli della primaria nel caso di tempo prolungato, le attività didattiche possono svolgersi in un unico turno antimeridiano riorganizzando i turni di servizio in compresenza. Eventuali ore in esubero rispetto alle due riconosciute per la partecipazione all'assemblea, saranno recuperate dal personale nei giorni successivi per esigenze di servizio su indicazione del dirigente o, in alternativa, decurtate dal monte ore annuale.
6. Qualora l'assemblea riguardi solo personale ATA **va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico.** Il Dirigente Scolastico, sentite le RSU, sceglierà i nominativi (2 collaboratori e un assistente amministrativo) tenendo conto dell'eventuale disponibilità. In assenza di disponibilità, nel rispetto delle esigenze di servizio individuate dal Dirigente e di concerto col Direttore SGA, si procede a sorteggio dei nominativi per la prima assemblea dell'anno scolastico e in seguito si segue il criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di partecipazione all'assemblea chiedendo l'eventuale sostituzione. Si possono disporre spostamenti tra i plessi per consentire la massima adesione.
7. I Collaboratori Scolastici di 2° turno nelle Scuole dell'Infanzia e nelle Scuole Primarie, su richiesta, possono anticipare di due ore l'inizio del turno per partecipare all'assemblea, anticipando così la fine del servizio.
8. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico.
9. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti. L'adesione non può essere revocata tranne in caso di malattia comunicata tempestivamente al Dirigente.
10. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, quali la contemporaneità dei docenti. Il Dirigente avvisa i docenti non partecipanti di eventuali adattamenti di orario comprensivi anche di recuperi di permessi brevi concessi al dipendente e non recuperati.
11. Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio preferibilmente dalle ore 11,00 alle ore 13,00.
12. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 12 - Sciopero

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso. **L'ADESIONE RESA IN MANIERA SCRITTA SI INTENDE IRREVOCABILE.**
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio. Dove possibile riorganizzerà il servizio (modificando anche l'orario giornaliero dei docenti, **senza aumento di ore**) **senza vanificare l'azione di sciopero degli altri colleghi.** Anche in questo caso è possibile spostare le fasce di contemporaneità.
3. Qualora lo sciopero riguardi solo il personale ATA e l'adesione sia totale valgono le disposizioni dell'accordo decentrato nazionale del 08/10/99 e quindi vengono assicurati i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
 - a. esami e scrutini finali
 - b. pagamento stipendi personale t. d.
 - c. mensa scolastica.

Art. 13 - CALENDARIO DELLE RELAZIONI SINDACALI

◇ Entro il 30 ottobre di ogni anno

1. Avvio contrattazione parte normativa e economica compatibilmente con le notizie certe rispetto al POF.

◇ Entro il 30 ottobre di ogni anno (comunque dopo l'approvazione del POF)

1. Comunicazione attività e progetti approvati dal Collegio dei docenti da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica, comprensivo delle fonti di finanziamento esterne (ove possibile). Approvazione contratto d'istituto.
2. Informazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA.

◇ **Entro il 5 dicembre di ogni anno**

1. Nominativi del personale docente da utilizzare nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.
2. Modalità relative all'organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA, con l'individuazione degli incarichi richiedenti maggior impegno professionale.
3. Nominativi del personale ATA da utilizzare nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.
4. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

◇ **Entro il 31 marzo di ogni anno**

1. Proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola.

◇ **Entro il 20 settembre dell'anno scolastico successivo**

1. Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

IL PRESENTE CALENDARIO PUO' ESSERE SOTTOPOSTO A VARIAZIONI LEGATE ALLA REALIZZAZIONE DEL POF e/o all'assegnazione delle risorse del MOF:

2. Gli incontri sono convocati da Dirigente scolastico anche su richiesta delle RSU.
3. Agli incontri può partecipare anche il Direttore SGA; ad essi sono ammessi, su richiesta delle parti, i rappresentanti delle OO.SS. territoriali ai sensi degli artt. 47 e 47 bis del D.lsg. n.29/93 e successive modificazioni. Al termine di ogni seduta viene redatto procedo verbale sottoscritto dalle parti.

TITOLO TERZO

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA PER L'ATTUAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 14 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra il Dirigente Scolastico, le R. S. U. e le OO. SS. sulla base di quanto previsto dall'art. 6 c.2 punto del CCNL 29/11/07, comma 3.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

Il presente contratto integrativo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D. Lgs 81 /2008, dal D. Lgs 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola 4/8/95, 26/5/99, CCNI 31/8/99 e Contratto del 29/1172008.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 15 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti di cui al precedente articolo 14, s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Istituzione Scolastica.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti possono intraprendere iniziative unilaterali soltanto dopo che siano trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Art. 16 - 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 di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini.

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

Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

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 nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 17 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del d L.vo n. 81 del 2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videotermini;
- 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 attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti;
- fornitura di attrezzi, strumenti e materiali idonei per l'espletamento dei compiti del personale da attuare all'insegna della sicurezza come previsto dalle norme vigenti.

Art. 18 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 19 - DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 20 - SORVEGLIANZA SANITARIA

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 19 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 81 del 2008; oppure l'uso sistematico di videotermini, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici Chirurghi della Provincia di Caltanissetta.

Art. 21 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice 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 medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

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 da uno dei presenti designato dal D.S.

Art. 22 - 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 a termini di legge.

Art. 23 - ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti degli operatori ed in particolare delle figure sensibili e, ove necessario, degli studenti. L'attività di formazione relativa alla sicurezza è obbligatoria.

Art. 24 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dall'articolo 47 del D.Lgs 81 del 2008, le parti concordano su quanto segue:

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
- la consultazione da parte del Dirigente Scolastico 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, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs 81 del 2008;
- 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 del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 del D. Lgs 81 del 2008.
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 47 del D. Lgs 81 del 2008 il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

Art. 25 - CONTROVERSIE

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 del D. Lgs 81/2008

E' fatta salva la via giurisdizionale.

TITOLO QUARTO

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI E ALLE SEZIONI STACCATE

CAPO 1 – Area personale docente

ART. 26 - ASSEGNAZIONE AI PLESSI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Il Dirigente scolastico assegna i docenti ai plessi secondo i seguenti criteri non aventi carattere di priorità :

- esigenze di servizio
- Mantenimento, ove possibile, della continuità
- Anzianità di servizio
- Attuazione, ove possibile, della rotazione triennale
- Attuazione di progetti pluriennali
- Disponibilità e volontarietà
- Compatibilità ambientale
- Scambio in compensazione

Va garantita l'informativa alle RSU

ART. 27 - DETERMINAZIONE NUMERO COLLABORATORI DA ASSEGNARE AI PLESSI

Il Dirigente scolastico, sentito il D.S.G.A, assegna i collaboratori ai plessi secondo il seguente ordine di criteri che non devono contrastare tra loro :

1. Esigenze di servizio che tengano conto delle seguenti variabili:

- Numero complessivo organico ATA,
- Numero alunni,
- Numero aule e servizi ed ambienti in generale
- Spazi esterni
- Esigenze di vigilanza
- Supporto ai servizi amministrativi
- Attività pomeridiane
- Altre esigenze legate al POF

ART. 28 - ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI AI PLESSI

Il Dirigente Scolastico, sentito il DGSA assegna le unità ai plessi, secondo i seguenti criteri :

- Presenza, in ogni plesso, di personale munito di attestato di partecipazione al corso per "addetto antincendio" ai sensi della D.Lgs.81/2008;
- Presenza, nei plessi che ospitano alunni portatori di handicap, di almeno un collaboratore scolastico che abbia frequentato gli appositi corsi;
- Anni di continuità nella scuola di servizio;
- Anzianità di servizio.

In ogni caso si dovrà garantire :

- Il soddisfacimento dell'esigenza di servizio
- La distribuzione delle competenze nei vari plessi
- Il non cumulo di personale che fruisce di benefici quali congedi parentali e/o L.104/92
- L'assegnazione di almeno una unità femminile alla scuola dell'infanzia, ove ciò sia possibile
- La compatibilità ambientale.

L'assegnazione ai plessi può essere organizzata sulla base della disponibilità dei dipendenti e potranno essere consentiti scambi nel rispetto dei criteri suindicati.

In caso di motivate esigenze di servizio l'assegnazione viene fatta d'ufficio dal Dirigente sentito il D.S.G.A e nel rispetto dei criteri sopraelencati.

Nel caso di concorrenza sullo stesso posto, l'assegnazione ai plessi sarà fatta garantendo in ogni caso il rispetto dei criteri di cui sopra.

TITOLO QUINTO**MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE IN BASE AL POF****CAPO 1 – Area personale docente****ART. 29 - ORARIO DI SERVIZIO**

- a. Si articola in orario d'insegnamento e in orario delle attività funzionali secondo quanto previsto dal CCNL vigente e dal piano delle attività.
- b. Tutte le ore eccedenti l'orario settimanale e quello funzionale annuale (80 ore), vanno incentivate secondo le modalità previste dal presente contratto, in mancanza di fondi, o per scelta del docente, recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio.

In mancanza di fondi si applica viene riconosciuto il recupero compensativo.

ART. 30 - SOSTITUZIONI

1. Le sostituzioni vanno effettuate dai docenti : curriculari e sostegno..
3. Il Dirigente, o il suo delegato assegna le sostituzioni, ove sia possibile, con il seguente ordine: *modulo/classe – interclasse/consiglio di classe - dove necessita*
3. La sostituzione coincide con l'intera disponibilità, ove possibile
4. Gli insegnanti di sostegno sia a tempo determinato che indeterminato possono essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti nel caso di assenza (anche oraria) dell'alunno disabile nell'ambito del proprio team o classe: solo in caso di emergenza ,anche in altre classi.
5. In regime di compresenza , per le sostituzioni, si utilizza la graduatoria di istituto. Le sostituzioni saranno effettuate a turno a livello di istituto.
6. Per le sostituzioni fino a 6 giorni nella scuola primaria, e fino a 10 giorni per la secondaria si può ricorrere al personale interno resosi disponibile a prestare le ore eccedenti ai sensi dell'art. 28 CCNL.

7. Nella scuola dell'infanzia, durante la sospensione del servizio mensa, i docenti possono essere utilizzati per sostituzioni anche negli altri plessi, qualora manchino le risorse nel plesso dove si manifesti la necessità sulla base della disponibilità individuale. In questo caso si utilizzano i docenti a turno scorrendo la graduatoria d'istituto dall'ultimo graduato.
8. Nei casi di sospensione delle attività didattiche in alcuni plessi (es. elezioni, calamità naturali, attività concorsuali ecc.), il personale assegnato al plesso le cui attività sono sospese, in maniera residuale e nei casi di impossibilità a provvedere alla sostituzione con altro personale dei plessi funzionanti, potrà essere, a turno, utilizzato per la sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti. Il Dirigente convoca i docenti utilizzando la graduatoria d'istituto partendo dal minor graduato. Se le esigenze di servizio si protraggono per più giorni, si procede a turno risalendo la graduatoria di cui sopra.

ART. 31 - PERMESSI BREVI

1. I docenti possono chiedere permessi brevi di durata non superiore a due ore giornaliere; la richiesta va effettuata per iscritto almeno 48 ore prima, tranne nei casi di comprovata urgenza.
2. Il recupero può effettuarsi entro i due mesi previsti dall'articolo 16 del CCNL, e con le seguenti modalità: *propria classe - modulo - interclass - consiglio di classe - ove necessaria.*
3. Il recupero dei permessi brevi concessi può avvenire in entrata o in uscita, prima o dopo la disponibilità a seconda delle esigenze di servizio. Dietro congruo preavviso, anche nel giorno libero e/ o in occasione di riorganizzazione del servizio (vedi assemblee sindacali).

ART. 32 - RECUPERI (di servizio prestato in maniera aggiuntiva)

1. I docenti possono chiedere il recupero delle ore prestate in eccedenza almeno 48 ore prima, tranne nei casi di comprovata urgenza.
2. Di norma, il Dirigente può accogliere massimo due richieste giornaliere in base al protocollo.

ART. 33 - AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DOCENTI

1. Le parti concordano che, pur essendo l'aggiornamento un diritto per i docenti, nel momento in cui il collegio elabora e delibera il piano annuale comprendente le iniziative di formazione e aggiornamento, esso diventa vincolante e quindi obbligatorio per il target individuato dalla delibera collegiale.
2. I criteri di ammissione ai corsi a numero chiuso sia interni che esterni sono individuati dal collegio dei docenti.
3. Per i progetti PON si ribadisce l'obbligatorietà della frequenza e della giustificazione dell'assenza. La validità del corso dipende dalle percentuali di assenze previste da bando stesso.
4. Per le attività di formazione in orario di insegnamento organizzate dall'amministrazione o da enti accreditati e che prevedono l'autorizzazione ministeriale, i docenti, compatibilmente con le esigenze di servizio possono essere autorizzati a partecipare ai sensi dell'art. 63 del CCNL nella misura di una unità per ordine di scuola. In caso di più richieste, vale l'ordine di protocollo. A discrezione del Dirigente, valutate le esigenze di servizio, il numero dei partecipanti può aumentare.

CAPO 2 – Area personale ATA

ART. 34 - ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ATA

1. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio d'intesa con il Dirigente scolastico, per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli OO.CC. nei quali è componente di diritto.
2. L'orario del personale Assistente Amministrativo è di norma 8.00-14.00; poiché i servizi amministrativi sono funzionali alla realizzazione del POF e dovranno assicurare efficienza ed efficacia ai sensi dell'art. 53 del CCNL, si potrà ricorrere, eventualmente, a tutte le forme organizzative previste dal contratto per coprire l'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica: orario antimeridiano, pomeridiano aggiuntivo, flessibilità plurisettimanale.
3. Su richiesta del personale o per esigenze dell'Amministrazione può attuarsi una flessibilità plurisettimanale.
4. Per garantire l'apertura del pubblico nella giornata di martedì, nonché l'assistenza alle attività didattiche e a tutte le attività istituzionali dell'Istituto, gli Assistenti Amministrativi effettueranno, sulla base di turnazioni prestabilite, il rientro pomeridiano dalle ore 16,00 alle ore 19,00.
5. Nell'organizzazione dei rientri pomeridiani, si potranno tenere in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori solo se esse non sono disfunzionali al servizio e non aggravano gli altri dipendenti.
6. Durante i rientri pomeridiani gli Assistenti si occuperanno dei lavori inerenti la propria area di competenza, di lavori urgenti di altro settore su consegna del DSGA, ricevimento del pubblico: a tal fine ogni assistente ha il compito di sottoporre all'attenzione del collega gli atti e i procedimenti amministrativi da attivare per soddisfare le richieste dell'utenza.

7. Le prestazioni di servizio eccedenti l'orario sono retribuite se rientranti negli incarichi previsti dal presente contratto o se autorizzate dal Dirigente con apposita lettera di incarico, oppure sono recuperate con riposo compensativo sia su opzione del dipendente, sia nel caso di insufficienti risorse finanziarie. Il recupero fa parte integrante dell'organizzazione oraria: esso è concesso dal Dirigente su nulla osta del DSGA e in caso di più richieste dello stesso giorno o dello stesso periodo, in mancanza di accordo tra gli Assistenti, il DSGA stabilisce un turno.
8. Nel caso di chiusura prefestiva durante i periodi di sospensione delle lezioni, deliberati dal consiglio di Istituto, le ore di lavoro non effettuate potranno essere distribuite sui giorni lavorativi rimanenti effettuando due rientri pomeridiani previo avviso all'amministrazione, in alternativa compensate con eventuali ore eccedenti prestate o con ferie.

Assistente Amministrativo	Orario di servizio	Sede di Servizio
n. 7 AA.AA.	Dal lunedì al sabato 08:00-14:00	Plesso Scuola Primaria "Lombardo Radice"
n. 1 A.A. CTP EdA	Dal lunedì al sabato 08:00-14:00	<u>dal lunedì al venerdì</u> C.T.P. Eda c/o Plesso Scuola Secondaria di primo grado "Rosso di San Secondo" <u>sabato</u> Plesso Scuola Primaria "Lombardo Radice"

Orario di apertura uffici al pubblico	Lun – Mar – Mer – Gio – Ven	11:00 – 13:00
	Martedì	17:00 - 18:00

9. L'orario di lavoro dei Collaboratori scolastici viene definito in relazione alla sede di servizio ed all'orario di funzionamento dei singoli plessi di scuola secondaria di primo grado, primaria e scuola dell'infanzia.

Plessi Scuola dell'infanzia

Collaboratore Scolastico	Orario di servizio		Sede di servizio
	In assenza di mensa scolastica	In presenza di mensa scolastica	
3 Collaboratori scolastici	Dal lunedì al sabato 08:00-14:00	I Turno: dal lunedì al sabato 08:00-14:00 II Turno dal lunedì al venerdì 10:00-17:20 sabato libero	Plesso "Lombardo Radice"
2 Collaboratori scolastici	Dal lunedì al sabato 08:00-14:00	I Turno: dal lunedì al sabato 08:00-14:00 II Turno dal lunedì al venerdì 10:00-17:20 sabato libero	Plesso "Palmintelli"

Plesso Scuola Primaria "Lombardo Radice"

Collaboratori Scolastici	Orario di servizio
n. 6 Collaboratori scolastici	Dal lunedì al sabato *07:30-14:00

Plesso di Scuola Secondaria di primo grado "ROSSO DI SAN SECONDO"

Collaboratore Scolastico	Orario di servizio
n. 9 Collaboratori scolastici	Turno antimeridiano *07:30-14:00 n. 1 Turno settimanale con rientro pomeridiano dalle 09:30-15:30

* anticipo di 30 minuti ai fini del recupero dei prefestivi

C.T.P. Eda

Collaboratore Scolastico	Articolazione oraria su 5 gg. con turnazione settimanale	
	I Turno Plesso "San Giusto"	II Turno Plesso S.M. "Rosso San Secondo"
n. 2 Collaboratori scolastici con turnazione settimanale	Orario di servizio	Orario di servizio
	Dal lunedì al venerdì 07:00-14:12 sabato libero	Dal lunedì al venerdì 13:48-21:00 sabato libero

9. L'orario di lavoro, per ragioni didattiche, di servizio, di organizzazione può essere articolato su 5 giorni anche su richiesta del dipendente qualora sia funzionale alle sopra menzionate esigenze. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.
10. L'eventuale articolazione flessibile dell'orario di lavoro, se richiesta, potrà essere concessa dal Dirigente scolastico sentito il Direttore SGA se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

ART. 35 - ASSEGNAZIONE AREE e MANSIONI

Assistenti Amministrativi

La ripartizione delle mansioni è effettuata in modo equo fra il numero di personale in organico al fine di:

- garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

L'assegnazione delle mansioni al personale amministrativo avviene secondo i seguenti criteri:

- possesso d'esperienze già maturate ed acquisite;
- possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- preferenze espresse.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono articolate come sotto specificato. Per ciascun servizio sono indicati i compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

AREA PERSONALE

AA1 PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA

AA2 PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E ATA

- Adempimenti connessi con l'assunzione a tempo determinato ed indeterminato del personale mediante l'uso della piattaforma SIDI per le funzioni di convocazione e reclutamento dalle graduatorie d'Istituto.
- Gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie (richiesta/trasmisione fascicoli personali).
- Gestione degli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, aspettative (compresa l'emissione del decreto).
- Predisposizione degli atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio.
- Gestione delle domande e documentazione connessa alla ricostruzione di carriera e relative certificazioni, buonuscita INPDAP e TFR, pensione, riscatti, L. 29/79.
- Gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo.
- Predisposizione e rilascio certificazioni nei casi previsti dalla vigente normativa.
- Aggiornamento dati su SIDI ed in particolare:
 - inserimento dichiarazione dei servizi, assenze del personale della scuola, servizi del personale a t.d. destinatario di supplenze brevi e saltuarie conferite dall'Istituzione scolastica;
 - ricostruzione di carriera, inquadramenti economici;
 - aggiornamento posizioni di stato: decadenze, cessazioni, dispense, distacchi ecc...;
 - conferme in ruolo;
 - inserimento e gestione contratti del personale a T.D.;
- Gestione dei registri delle assenze, dei certificati e dei decreti.
- Tenuta del fascicolo personale in formato digitale.
- Inserimento/aggiornamento anagrafica dipendenti, assenze, carriera del personale a T.I. e T.D. tramite utilizzo del pacchetto applicativo SISSI.
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, INPDAP, Ufficio Scolastico Regionale e Ambiti Territoriali, per provvedimenti relativi al personale trattato.
- Formulazione delle graduatorie perdenti posto.
- Trasmissione contratti di lavoro del personale supplente breve e saltuario all'area retribuzioni entro e non oltre il giorno 3 del mese successivo al fine di consentire con tempestività la liquidazione dei relativi stipendi.
- Verifica requisiti e gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione del TFR.
- Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego ai sensi dell'art. 1, comma 1180 della legge 27/12/2006, n. 296 mediante apposita procedura telematica (Al fine di non incorrere nelle sanzioni previste in caso di ritardato/omesso adempimento, la trasmissione dovrà essere effettuata all'atto della stipula del contratto o dell'eventuale variazione intervenuta nel corso del rapporto di lavoro max 5 gg., evitando di attendere i termini previsti dalla normativa vigente).
- Inserimento, tramite le applicazioni messe a disposizione dal MEF, delle assenze per malattia (assenza.net) e per sciopero (sciop.net).
- Adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente in caso di sciopero.
- Comunicazione all'U.S.R- Ufficio XI, dei dati relativi alla fruizione dei distacchi e dei permessi sindacali oggetto di rilevazione GEDAP (entro gg. 2 dalla fruizione)
- Comunicazione, entro i termini previsti dalla vigente normativa, dei dati relativi alle assenze del personale (L. 104/92) nella piattaforma PERLAPA.
- Archiviazione e conservazione documenti contabili in formato digitale tramite procedura informatica.
- Per gli atti amministrativi soggetti ad obbligo di pubblicità, gestione degli stessi tramite applicativo e conseguente pubblicazione sul sito internet della scuola.
- Predisposizione, protocollazione ed invio della corrispondenza in uscita relativa al settore di competenza mediante utilizzo dell'apposita procedura informatica.

AA3 AREA ALUNNI

- Gestione del processo relativo alle iscrizioni online degli allievi e gestione dei dati personali e dei familiari attraverso l'utilizzo del software SISSI.
- Attività connesse alla formazione delle classi.
- Gestione buoni libro.
- Verifiche obbligo scolastico.
- Supporto ai docenti nella gestione del registro on line ed adempimenti connessi.
- Gestione dei fascicoli personali degli alunni e gestione in formato digitale.
- Gestione dei trasferimenti degli alunni ad altre scuole e registrazione a sistema di qualsiasi variazione nella carriera degli stessi. Immediata predisposizione dell'elenco di classe aggiornato.
- Gestione della procedura relativa all'adozione di libri di testo (caricamento dati attraverso software ARGO Libri di testo e trasmissione telematica elenchi).
- Gestione delle operazioni relative agli scrutini ed agli esami di ammissione.
- Adempimenti connessi alle elezioni degli organi collegiali e loro gestione compresa l'emissione di circolari, nomine, convocazioni. Collaborazione con la Commissione Elettorale (in collaborazione con l'area Affari Generali).
- Predisposizione dei dati utili ai fini della determinazione dell'organico del personale docente e loro caricamento sulla piattaforma SIDI.
- Predisposizione di statistiche varie, rilevazioni integrative e altri adempimenti relativi al settore da gestire tramite SIDI.
- Rilascio dichiarazioni e certificazioni, ove previsto.
- Coordinamento delle attività connesse alla gestione di borse di studio e benefici diversi.
- Archiviazione e conservazione documenti contabili in formato digitale tramite procedura informatica.
- Per gli atti amministrativi soggetti ad obbligo di pubblicità, gestione degli stessi tramite applicativo e conseguente pubblicazione sul sito internet della scuola.
- Predisposizione, protocollazione ed invio della corrispondenza in uscita relativa al settore di competenza mediante utilizzo dell'apposita procedura informatica.

AA4 AREA PROTOCOLLO

- Gestione dei documenti in arrivo da PEO E PEC istituzionali, formazione di documenti digitali mediante scansione del corrispettivo originale analogico ai fini dell'attestazione di conformità delle copie per la successiva archiviazione e conservazione sostitutiva digitale.
- Attribuzione del numero progressivo, del titolo, della classe e del fascicolo alla posta in entrata mediante utilizzo del protocollo informatico.
- Gestione dei fascicoli informatici mediante utilizzo del software di gestione documentale.
- Costante consultazione delle disposizioni e delle circolari di interesse dai siti www.istruzione.it www.istruzionesicilia.it, www.infn.it/utenti/servstat, www.INPDAP.it, etc...
- Smistamento della corrispondenza al personale interessato.
- Cura nella corretta ed ordinata gestione ed archiviazione degli atti amministrativi formati e trattati esclusivamente in formato digitale.

AA5 AREA FINANZIARIA E CONTABILE

- Collaborazione con il DSGA nella stesura degli incarichi conferiti al personale docente ed ATA utilizzato nelle attività e nei progetti inseriti nel P.O.F.
- Collaborazione con il DSGA nella stesura dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa.
- Tenuta e compilazione del registro dei contratti.
- Anagrafe delle prestazioni.
- Supporto al DSGA ed attività di collaborazione con il responsabile dell'area acquisti, nella predisposizione e gestione di bandi pubblici di particolare complessità per l'acquisizione di beni e servizi.
- Supporto al DSGA nella predisposizione e nell'invio delle dichiarazioni IRAP, UNICO, 770;
- Supporto al DSGA nella predisposizione e nell'invio delle denunce mensili DMA e uniEMENS individuale.
- Supporto al DSGA nella gestione dei rapporti con l'Istituto cassiere e relativi monitoraggi dei flussi finanziari.
- Gestione finanziamenti Stato/Ente locale/Regione/FSE... e relative rendicontazioni.
- Emissione mandati e reversali.
- Gestione registro minute spese.
- Gestione registro CCP.
- Registro Collegio dei Revisori.
- Adempimenti relativi al passaggio di consegne tra consegnatari di beni.
- Archiviazione e conservazione documenti contabili in formato digitale tramite procedura informatica.
- Per gli atti amministrativi soggetti ad obbligo di pubblicità, gestione degli stessi tramite applicativo e conseguente pubblicazione sul sito internet della scuola.
- Predisposizione, protocollazione ed invio della corrispondenza in uscita relativa al settore di competenza mediante utilizzo dell'apposita procedura informatica.

AA6 AREA RETRIBUZIONI, ACQUISTI, MAGAZZINO E PATRIMONIO

- Predisposizione tabelle di liquidazione delle competenze fondamentali al personale supplente ed inserimento dei relativi importi sul portale NoiPA per la conseguente liquidazione tramite Cedolino Unico.
- Trasmissione Telematica TFR (entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro).
- Predisposizione tabelle di liquidazione competenze accessorie a tutto il personale ed inserimento dei relativi importi sul portale NoiPA per la conseguente liquidazione tramite Cedolino Unico.

- Predisposizione tabelle di liquidazione al personale esterno impegnato in attività correlate al POF secondo i criteri fissati dal regolamento di Circolo.
- Contabilizzazione e versamento dei contributi e delle ritenute sui compensi erogati al personale docente, ATA ed esperti esterni (F24 online con trasmissione mediante canale ENTRATEL).
- Gestione schede fiscali.
- Emissione certificazioni fiscali e CUD.
- Predisposizione modelli di disoccupazione.
- Supporto al DSGA nelle procedure di acquisizione di beni e servizi.
- Adempimenti connessi all'aggiornamento ed alla gestione dell'albo fornitori.
- Richiesta Cig e Cup (I codici dovranno essere riportati nel buono-d'ordine o contratto e nel mandato di pagamento).
- Richiesta, tramite l'applicativo "Sportello Unico Previdenziale", del D.U.R.C. (prima della all'emissione del buono d'ordine).
- Attività di collaborazione con la commissione acquisti.
- Gestione beni patrimoniali, registro inventario e magazzino.
- Gestione del registro facile consumo (registrazione e consegna materiale). L'attività sarà realizzata attraverso l'utilizzo del software applicativo SISSI.
- Impianto nuovo inventario I.C. e gestione dello stesso attraverso apposito applicativo disponibile sul portale SIDI.
- Procedura per la predisposizione di atti relativi all'alienazione di beni, scarto di beni dall'inventario, cessione beni in uso gratuito, discarico inventariale, vendita materiali fuori uso.
- Archiviazione e conservazione documenti contabili in formato digitale tramite procedura informatica.
- Per gli atti amministrativi soggetti ad obbligo di pubblicità, gestione degli stessi tramite applicativo e conseguente pubblicazione sul sito internet della scuola.
- Predisposizione, protocollazione ed invio della corrispondenza in uscita relativa al settore di competenza mediante utilizzo dell'apposita procedura informatica.

AA7 AREA AFFARI GENERALI

- Predisposizione circolari interne, gestione delle stesse con conseguente invio al personale interessato, mediante utilizzo dell'apposita procedura informatica.
- Collaborazione con l'area personale per lo svolgimento delle operazioni di convocazione dei supplenti temporanei;
- Supporto agli adempimenti connessi alla gestione dei rapporti con le OO.SS. e la R.S.U. d'Istituto.
- Predisposizione delle nomine e degli incarichi al personale interno.
- Attività di supporto ai collaboratori del dirigente scolastico ed alle FF.SS.
- Collaborazione con il RSPP e i docenti referenti per la sicurezza, predisposizione degli atti legati alla gestione amministrativa connessa.
- Gestione del processo relativo agli infortuni degli alunni e del personale e precisamente:
 - denuncia INAIL e Autorità di Pubblica Sicurezza;
 - denuncia Compagnia Assicuratrice.
- Gestione ei rapporti con il Comune per tutte quelle attività connesse al regolare svolgimento dell'attività amministrativa e didattica (Rapporti con Uff. Tecnico, Assessorato Istruzione, personale comunale addetto alla mensa, assistenti igienico-sanitari...).
- Adempimenti connessi alle elezioni degli organi collegiali e loro gestione compresa l'emissione di circolari, nomine, convocazioni- Collaborazione con la Commissione Elettorale (in collaborazione con l'Area Alunni).
- Rilevazioni varie che non siano di specifica competenza delle altre aree (Edilizia scolastica, ecc...).

AA8 CTP EDA

- Collabora con il docente referente durante tutto l'anno scolastico e durante la fase organizzativa delle varie attività o progetti, favorendo un collegamento con l'ufficio di segreteria, la DSGA, il Dirigente ed il passaggio di informazioni relative al funzionamento del CTP e dell'Istituto Comprensivo (orario docenti, orario corsi, assemblee, inizio attività,...)
- Svolge attività di sportello per fornire informazione agli utenti
- Collabora con i docenti nella raccolta delle iscrizioni
- Collabora con i docenti per convocare i corsisti, preparare i registri e i fascicoli di ogni corso
- Collabora nella fase di stampa degli attestati ed archivia tutti i documenti relativi al corso
- Collabora nella predisposizione di tutta la modulistica necessaria per gli esami di stato 1° ciclo (sia nella fase preliminare che conclusiva)
- Cura la stesura e la consegna dei contratti d'opera dei docenti esperti esterni
- Collabora con il docente referente del CTP per la compilazioni di statistiche richieste dal CSA, IRRE, MIUR, predisposizione circolari interne, gestione delle stesse con conseguente invio al personale interessato, mediante utilizzo dell'apposita procedura informatica.
- Collaborazione con l'area personale per lo svolgimento delle operazioni di convocazione dei supplenti temporanei;
- Supporto agli adempimenti connessi alla gestione dei rapporti con le OO.SS. e la R.S.U. d'Istituto.
- Predisposizione delle nomine e degli incarichi al personale interno.
- Attività di supporto ai collaboratori del dirigente scolastico ed alle FF.SS.
- Collaborazione con il RSPP e i docenti referenti per la sicurezza, predisposizione degli atti legati alla gestione amministrativa connessa.
- Gestione del processo relativo agli infortuni degli alunni e del personale del CTP e precisamente:
 - denuncia INAIL e Autorità di Pubblica Sicurezza;
 - denuncia Compagnia Assicuratrice.
- Gestione ei rapporti con il Comune per tutte quelle attività connesse al regolare svolgimento dell'attività amministrativa e didattica (Rapporti con Uff. Tecnico, Assessorato Istruzione, personale comunale addetto alla mensa, assistenti igienico-sanitari...).
- Cura gli adempimenti connessi alla gestione del personale del CTP a t.i. e t.d. con riferimento a quanto previsto nell'Area Personale (AA01 e AA02).

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures: "G. Russo", "Alba B...", "C. B..."]

Collaboratori scolastici:

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza delle insegnanti. In concorso con le insegnanti, accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche.
Sorveglianza dei locali	Custodia e sorveglianza anche con servizio di portineria, degli ingressi dell'Istituzione scolastica ed educativa con apertura e chiusura degli stessi per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola – Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia	Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti ed arredi – Spostamento delle suppellettili.

ART. 36 - RILEVAZIONE ED ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

Il monte ore settimanale è accertato mediante orologio marcaperso allocato nei plessi "G. Lombardo Radice" sito in Piazza Martiri d'Ungheria, 29 (per il personale in servizio nella Scuola Primaria e per quello in servizio nei due plessi di Scuola dell'Infanzia) e nel plesso di Scuola Secondaria "Rosso di San Secondo" sito in Via Fra Giarratana. Per il personale del CTP EDA il servizio verrà attestato mediante apposizione di firma in entrata e in uscita nei registri ubicati nelle rispettive sedi di servizio (plesso Rosso Di San Secondo e plesso San Giusto).

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5/6 giornate;
- Il monte ore giornaliero superiore alle nove ore non è ammesso;
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 51, comma 3, del CCNL).

ART. 37 - SOSTITUZIONI UFFICIO SEGRETERIA

Secondo quanto stabilito dall'art. 2 del C. C. D. R. A. S. 2010/11 del 27 luglio 2010 la sostituzione del DSGA per le assenze brevi viene effettuata prioritariamente nei confronti dell'assistente amministrativo in servizio nella scuola cui è stata attribuita la seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008. Nel caso vi sia più di un assistente amm. vo beneficiario della seconda posizione economica il criterio, per designare colui che effettuerà la sostituzione, è il seguente:

- Anzianità di servizio.

In subordine ai beneficiari della funzione prevista dall'ex art. 7 del CCNL del 07/12/2005.

E' compito comune a tutti gli assistenti amministrativi la sostituzione dei colleghi assenti. Essa è obbligatoria e non è rinunciabile e viene disposta dal Dsga secondo i seguenti criteri

- In maniera prioritaria nell'ambito del proprio reparto.
- A rotazione.

ART. 38 - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive sono legate alle esigenze di servizio e l'espletamento delle ore eccedenti l'orario d'obbligo è disposto dal DSGA o suo delegato in prima battuta su base volontaria. Il DSGA richiederà la prestazione delle attività aggiuntive (straordinario) prioritariamente al personale che ha dichiarato la propria disponibilità.

Qualora per le esigenze di servizio, sia programmate che improvvise, sia necessario ricorrere alle prestazioni aggiuntive e nel caso di assenza di disponibilità da parte del personale ATA, si procederà per ordine di servizio garantendo una turnazione fra il personale nell'ambito dell'anno scolastico di riferimento attingendo alla graduatoria d'istituto. Le prestazioni aggiuntive effettuate saranno in ogni caso entro il limite orario previsto dal contratto. In ogni caso l'attività aggiuntiva è preventivamente autorizzata dal DSGA.

L'attività aggiuntiva dà diritto al compenso nei limiti stabiliti dal titolo sesto del presente contratto; eventuali ore non retribuite danno diritto ai recuperi o riposi compensativi.

Il dipendente può in ogni caso optare per il recupero, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 39 - SOSTITUZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico assente non sostituibile da personale a tempo determinato, viene sostituito dai colleghi che effettuano la turnazione secondo le disposizioni del DSGA.

Tutte le unità di personale sono tenute, in caso di necessità e su disposizione del dirigente e/o del DSGA, a sostituire i colleghi nei vari plessi dell'Istituto.

Le sostituzioni danno diritto al riconoscimento di un'ora di straordinario al personale che effettua la sostituzione, garantendo un'equa ripartizione tra tutto il personale delle sostituzioni medesime.

ART. 40 - CHIUSURA PREFESTIVI E PIANO DI RECUPERO

Nei casi di chiusura della scuola nelle giornate prefestive durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, il recupero delle ore di servizio non prestate avverrà mediante:

- giorni di ferie o festività sopresse;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica;
- ore di straordinario non retribuite;
- il DSGA potrà recuperare le ore di servizio non prestate anche con articolazione flessibile settimanale dell'orario.

ART. 41 - MODALITA' E PERIODI DI FRUIZIONE DEI RIPOSI COMPENSATIVI DEL PERSONALE ATA

Ai sensi dell'art. 54 del CCNL l'attività aggiuntiva prestata per le varie esigenze di servizio viene cumulata e compensata con riposo o permessi da fruire di norma durante la sospensione delle attività didattiche e compatibilmente con le esigenze di servizio, anche durante gli altri periodi senza aggravio per l'amministrazione.

ART. 42 - RITARDI DEL PERSONALE ATA

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

ART. 43 - PERMESSI ORARI E RECUPERI

I permessi brevi possono essere concessi a tutto il personale ATA sia tempo indeterminato che a tempo determinato. I permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico sentito il parere del DSGA e non necessitano di giustificazione. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato e motivato per iscritto.

Eventuali imprevisti che causano il prolungamento della durata del permesso concesso, devono essere giustificati e imputati al monte ore da restituire all'amministrazione.

Il recupero delle ore di permesso, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo alla concessione, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

ART. 44 - MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE FERIE E DELLE FESTIVITA' SOPPRESSE

La concessione delle ferie al personale ATA durante i periodi di svolgimento dell'attività didattica avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

- massimo un assistente amministrativo preferendo chi ha usufruito del minor numero di ferie
- massimo un collaboratore scolastico per plesso, preferendo chi ha usufruito del minor numero di ferie.

Le ferie inoltre:

- non sono concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di cambiare il turno con un collega;
- devono, di regola, essere chieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali;
- devono essere richieste, per il periodo estivo, entro il 10 giugno di ciascun anno. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo, si effettuerà la rotazione annuale;
- devono essere fruite entro la fine dell'anno scolastico principalmente nei mesi estivi;
- eventuali residui potranno essere fruiti entro il 30 aprile sentito il dirigente e compatibilmente con le esigenze di servizio, per esigenze eccezionali possono essere concesse anche dopo tale data.

ART. 45 - AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PERSONALE ATA

Le parti concordano che la formazione e l'aggiornamento vadano in ogni modo favoriti.

Il dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgono in orario di servizio e che riguardino il profilo del personale ATA e/o le attività ad esso attinenti per un massimo di due unità a turno rispettando una turnazione nello stesso anno scolastico: va data la precedenza a chi opera nel settore oggetto di formazione/aggiornamento.

I criteri per la scelta del personale ammesso alla frequenza dei corsi con numero chiuso sono i seguenti:

- nel caso di corso organizzato dalla scuola e attinente a problematiche generali si applica la graduatoria di anzianità che scorre in caso di rinuncia degli aventi diritto o nel caso questi siano già formati.
- Nel caso di corso che riguarda l'acquisizione di specifiche competenze si coniugheranno le esigenze di servizio (es. assicurare la competenza nel plesso o nel piano) e l'ordine di graduatoria.

- Nei corsi specifici sarà data comunque precedenza a chi opera nel settore.
- Va comunque rispettata la procedura prevista dal contratto nazionale che prevede la richiesta al dirigente e l'autorizzazione dello stesso compatibilmente con le esigenze di servizio.

TITOLO SESTO

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI

ART. 46 - CRITERI DI RIPARTIZIONE DEL FONDO

1. Nell'ambito delle norme contrattuali riguardanti il F.I.S., lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo d'istituto, in base al compenso orario definitivo dalle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL 29/11/2007.
2. Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini o diversi presenti nella scuola.
3. Le risorse del Fondo vengono suddivise in misura proporzionale tra le diverse figure professionali presenti nella scuola. Tale criterio può essere derogato in base alle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF e nei piani delle attività del personale docente e ATA (Nella suddivisione si tengono in debito conto le necessità oggettive finalizzate, in via prioritaria, ad assicurare i servizi ordinari di vigilanza e sorveglianza dei locali).
4. Le risorse del F.I.S. sono riconosciute al personale docente e ATA sulla base del Piano delle Attività e dei progetti finalizzati al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Circolo.
5. Il compenso per le attività aggiuntive è erogato per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro e subordinato al raggiungimento degli obiettivi definiti in fase di attribuzione dell'incarico. Ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari in cifra unica o su base oraria.
6. Dopo la contrattazione d'Istituto relativa al FIS e l'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati.
7. Prima della ripartizione vengono posti a carico della quota comune del Fondo, perché riferiti a servizi essenziali per tutta l'istituzione, i compensi per i due collaboratori del Dirigente scolastico e l'indennità di Direzione per il DSGA e sostituto.
8. Al pagamento delle spettanze si procederà dopo la verifica delle ore di attività effettivamente svolte e certificate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A.

ART. 47 - RISORSE

a) Budget F.I.S. - Intesa MIUR-OO.SS. del 26/11/2013

		Parametro lordo Stato	Totale lordo Stato	Totale lordo dipendente
a)	Punti di erogazione del servizio	9	€ 1.723,38	€ 15.510,42
				€ 11.688,33
b)	Organico di diritto docenti a.s. 2013/2014	121	€ 250,31	€ 30.287,51
				€ 22.824,05
	Organico di diritto ATA a.s. 2012/2013	29	€ 250,31	€ 7.258,99
				€ 5.470,23
	Totale F.I.S. a.s. 2012/2013 lordo dipendente			€ 39.982,61
c)	Economie a.s. 2012/2013 (C.D. "Lombardo Radice € 7.783,09+ 9,91+ Economie "Rosso S. Secondo € 51,86)			€ 7.844,86
d)	Totale disponibilità a.s. 2013/2014			€ 47.827,47

b) Funzioni strumentali - Intesa MIUR e OO.SS. sottoscritta in data 26/11/2013

	Parametri	Parametro lordo Stato	Totali lordo Stato	Totali lordo Dipendente
A)	Quota base	€ 1.226,07	€ 1.226,07	€ 923,94
B)	Ulteriore quota per complessità organizzative espressamente previste (5)	€ 598,40	€ 2.992,00	€ 2.254,71
C)	Ulteriore quota spettante per la dimensione dell'Istituzione scolastica sulla base del n. docenti in O.d.	Docenti in organico di diritto	€ 38,49	€ 4.657,29
		121		
	Economie a.s. 2012/2013 (Ex C. D. Lombardo Radice € 88,75)			€ 88,75
	TOTALE			€ 6.777,04

Parametri		Parametro Lordo Stato	Totali Lordo Stato	Totali lordo Dipendente
Quota per ciascun posto in O.d. di personale ATA (esclusi DSGA, LSU e co.co.co.)	ATA in organico di diritto	€ 99,00	€ 2.772,00	€ 2.088,92
	28			
Economie a.s. 2012/2013 (Ex C.D. "Lombardo Radice")				€ 3.310,88
TOTALE				€ 5.399,80

Parametri		Parametro Lordo Stato	Totali Lordo Stato	Totali lordo Dipendente	
Quota per ciascun posto in O.d. di personale docente Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia	Docenti in organico di diritto	€ 29,45	€ 1.796,45	€ 1.353,77	
	61				
Economie a.s. 2012/2013 su Cap. 2154 P.G. 6				€ 430,19	
Economie a.s. 2012/2013 su Cap. 2156 P.G. 6				€ 114,44	€ 1.898,40
Quota per ciascun posto in O.d. di personale docente Scuola Secondaria	Docenti in organico di diritto	€ 61,09	€ 3.665,40	€ 2.762,17	
	60				
Economie a.s. 2012/2013 su Cap. 2155 P.G. 6				€ 21,23	€ 2.783,40
TOTALE				€ 4.681,80	

Parametri		Parametro Lordo Stato	Totali Lordo Stato	Totali lordo Dipendente
Comunicazione MIUR Prot. 7885 del 03/12/2013	N. Classi Scuola Secondaria di primo grado	€ 106,44	€ 2.554,56	€ 1.925,06
	24			
Economie a.s. 2012/2013 su Cap. 2156 P.G. 6 Ex S.M. Rosso di San Secondo				€ 211,58
TOTALE				€ 2.136,64

ART. 48 - ATTIVITA' DA INCENTIVARE – AREA DOCENTE

1. Le attività da incentivare in favore del personale docente sono :

- Attività aggiuntive d'insegnamento
- Collaboratori D.S.;
- Coordinatore Centro Eda;
- Coordinatori di classe , Presidenti d'interclasse/intersezione.
- Responsabile del Sito Web;
- Responsabili di plesso;
- Responsabili di laboratorio;
- Attività di progettazione dei gruppi di lavoro;
- Referenti di attività progettuali complesse e trasversali;
- Attività legate alla realizzazione di progetti di innovazione, di sperimentazione o particolarmente rilevanti per l'attuazione del POF;
- Funzioni strumentali
- Attività in rete
- Servizio di prevenzione e protezione.

2. In caso di assenza per gli incarichi a progetto annuale si applica la decurtazione prevista per le funzioni strumentali. Negli altri casi si decurta l'importo in maniera percentuale alle assenze (dividendo la somma complessiva per gli interventi programmati e sottraendo quelli non effettuati).

ART. 49 - ATTIVITA' DA INCENTIVARE – AREA ATA

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro e subordinato al raggiungimento degli obiettivi definiti in fase di attribuzione dell'incarico. Ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari in cifra unica o su base oraria. Le attività da incentivare, oltre gli incarichi specifici di cui all'art. 54 del presente contratto, sono:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività oltre l'orario d'obbligo imprevedibili ed improrogabili anche non strettamente collegate con il settore amministrativo assegnato.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo di ausilio e supporto attività scolastiche;
- Sostituzioni: 1 ora per addetto in orario aggiuntivo;
- Incarichi su Progetti Specifici
- Attività straordinarie di sgombero e bonifica locali
- Servizio di prevenzione e protezione

ART. 50 - CRITERI PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI – AREA DOCENTE

1. Gli incarichi aggiuntivi, tranne le funzioni strumentali, sono assegnati dal dirigente secondo le esigenze del POF e secondo i seguenti criteri:

- Competenza nel settore e professionalità documentata
- Esperienza precedentemente riconosciuta
- Titoli culturali
- Disponibilità personale
- Designazione del collegio
- Scelta del dirigente nel caso di più persone disponibili sentite le RSU
- Turnazione pluriennale se ci sono più candidature con le stesse caratteristiche.

Per le FF.SS. qualora il titolare si assentasse per un periodo superiore a 30 giorni o per periodi la cui durata non consentisse la realizzazione del progetto e il raggiungimento delle finalità ipotizzate, il collegio individuerà una sostituzione e la retribuzione dell'incarico verrà decurtata in misura direttamente proporzionale all'assenza del titolare (quota annua 200 moltiplicato per il numero dei giorni di sostituzione).

ART. 51 - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI PON, POR O PROGETTI FINANZIATI CON ALTRI FONDI - PERSONALE DOCENTE

1. I criteri da adottare per gli incarichi che riguardano i progetti finanziati dai Fondi Comunitari sono:

A) Possesso di Titoli specifici (Laurea disciplinaristica, Master, specializzazioni ecc...)

Sezione A) valutazioni titolo di studio	
Titolo Laurea magistrale	Valutazione punteggio
110 e lode	20
110	18
da 105 a 109	16
da 100 a 104	14
da 96 a 99	12
fino a 95	10
Studi Compiuti in alternativa alla Laurea Magistrale	Valutazione punteggio
Laurea Triennale	8
Diploma	5

B) Competenze informatiche

Sezione B) valutazioni delle certificazioni informatiche	
Valutazione punteggio (per titolo certificato)	1

C) Competenze pregresse nell'ambito dei progetti comunitari

Sezione C) valutazioni delle esperienze nell'ambito della gestione dei progetti comunitari	
Incarico	Punteggio attribuito per singolo incarico
Referente per la valutazione	5
Facilitatore	5
Tutor	3

D) Competenze ed esperienze nello specifico settore di intervento

Sezione D) valutazioni delle esperienze nello specifico settore di intervento	
Punteggio attribuito per singolo incarico	1

Le funzioni relative al Tutoraggio vengono assegnate in via prioritaria al personale dei corrispondenti ordini di scuola ai quali il progetto si rivolge, compresi il CTP Eda.

2. I criteri da adottare per gli incarichi che riguardano i progetti finanziati da fondi diversi dal FIS e dai Fondi comunitari.

- Competenze specifiche nell'area di intervento;
- Indicazioni del Collegio o del Dirigente;
- Appartenenza a gruppi di lavoro afferenti all'area di intervento.

ART. 52 - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI IN FAVORE DEL PERSONALE ATA NELL'AMBITO DEI PROGETTI A CARICO DEL F.I.S., PON, POR O PROGETTI FINANZIATI CON ALTRI FONDI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli incarichi aggiuntivi sono assegnati dal dirigente, sentito il Direttore dei servizi in base alle esigenze del POF secondo i seguenti criteri:

- competenze specifiche professionali in relazione agli incarichi riferiti alle attività aggiuntive programmate;
- Attinenza al settore assegnato
- Esperienza riconosciuta
- Titoli e specializzazioni
- disponibilità ad assumere e assolvere particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o dell'orario aggiuntivo;
- Turnazione pluriennale a parità di condizioni.(sia nel caso di diverse disponibilità che nel caso di assenza della stessa)
- Scelta del dirigente nel caso di più persone disponibili o nel caso in cui nessuno voglia espletare l'incarico soprattutto se non si può realizzare la turnazione pluriennale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- competenze specifiche professionali in relazione agli incarichi riferiti alle attività aggiuntive programmate;
- disponibilità ad assumere e assolvere particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o dell'orario aggiuntivo;
- continuità del servizio prestato negli incarichi di lavoro riferiti alle attività aggiuntive programmate;
- rotazione.

ART. 53 - PRIMA E SECONDA POSIZIONE ECONOMICA ATA EX ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE 25/07/2008

1. Annualmente, il personale destinatario della nuova posizione economica, sarà incaricato dirigente, sentito il Direttore dei servizi, allo svolgimento di ulteriori mansioni nell'ambito del piano delle attività del personale ATA.
2. Al personale beneficiario delle posizioni economiche non possono essere attribuiti incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.
3. Per l'anno scolastico 2013/2014 i dipendenti beneficiari della prima posizione economica prevista dall'art. 2 della sequenza contrattuale (ex art. 62, CCNL/2007) sottoscritta il 25/07/2008, risultano essere, per l'area B in numero di 5. Le mansioni sono di seguito specificate e se ne propone l'assegnazione in raccordo con le aree specificate al fine di una più equa ripartizione dei carichi complessivi di lavoro.

Incarico	Descrizione attività
<i>Coordinamento area personale (Associato all'Area AA2)</i>	L'attività si pone l'obiettivo di rendere efficiente il servizio nel quale sono impegnate n. 2 unità di personale, attraverso il coordinamento di aree tra loro omogenee. La riorganizzazione dell'ufficio è stata pensata con l'intento di superare limiti presenti nel vecchio sistema con una organizzazione più efficace ed efficiente improntata totalmente sull'utilizzo di strumenti informatici che garantiscano l'uniformità delle procedure e delle metodologie adottate e quindi dei risultati ottenuti. Il personale destinatario della funzione avrà il compito di: <input type="checkbox"/> coordinare il personale dell'area; <input type="checkbox"/> svolgimento degli adempimenti comuni a tutto il personale (es. rilevazione scioperi, statistiche varie...)
<i>Coordinamento delle attività di sostituzione del personale ATA assente con personale in servizio</i>	L'incarico prevede la gestione giornaliera delle sostituzioni del personale ATA temporaneamente assente con personale in servizio sulla base dei criteri e delle indicazioni fornite dal D.S. e dal DSGA ed attività di supporto al Collaboratore del D.S. di Scuola Primaria e S.d.I.

<i>e supporto ai collaboratori del D.S. (Associato all'Area AA1)</i>	
<i>Supporto alle famiglie iscrizioni on line (Associato all'area AA3)</i>	L'incarico prevede il supporto alle famiglie in fase di iscrizioni on line.
<i>Supporto amministrativo Prove INVALSI (Associato all'Area AA7)</i>	L'incarico in argomento prevede il supporto amministrativo a tutte le attività connesse all'espletamento delle prove INVALSI.
<i>Supporto amministrativo Visite guidate e viaggi di istruzione (Associato Area AA 6)</i>	Supporto amministrativo alle attività connesse alla gestione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

Per l'anno scolastico 2013/2014 i dipendenti beneficiari della seconda posizione economica prevista dall'art. 2 della sequenza contrattuale (ex art. 62, CCNL/2007) sottoscritta il 25/07/2008, risultano essere, per l'area B in numero di 2. Le mansioni sono di seguito specificate e se ne propone l'assegnazione in raccordo con le aree specificate al fine di una più equa ripartizione dei carichi complessivi di lavoro.

<i>Sostituzione del D.S.G.A. Coordinamento area progetti (Associato all'Area AA5)</i>	<p>L'attività in questione, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di individuare il profilo professionale in grado di sostituire, in caso di assenza, il D.S.G.A. in attesa della concreta e completa attivazione della figura del Coordinatore Amministrativo. L'assistente destinatario della posizione economica in argomento avrà il compito di collaborare con il DSGA e, in caso di assenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> verificare e garantire la funzionalità dei servizi; <input type="checkbox"/> partecipare alle riunioni di G.E.; <input type="checkbox"/> partecipare alle riunioni di staff. <p>L'incarico prevede il supporto amministrativo alle diverse iniziative progettuali attivate dall'istituto con particolare riferimento alla raccolta della documentazione iniziale e finale da allegare al programma annuale, alla stesura delle lettere di incarico alla gestione dei fogli firma relativi a ciascun progetto e a tutte le operazioni connesse alla realizzazione dello stesso (circolari, istanze diverse inoltrate agli EE.LL., sponsors ecc...).</p>
<i>Informatizzazione comunicazioni interne ed esterne (Associato all'Area AA4)</i>	<p>L'incarico prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la collaborazione con il docente responsabile del sito Web dell'Istituto; - il supporto alle attività di informatizzazione delle comunicazioni interne e di quelle rivolte all'utenza.

Per l'anno scolastico 2013/2014 i dipendenti beneficiari della prima posizione economica prevista dall'art. 2 della sequenza contrattuale (ex art. 62, CCNL/2007) sottoscritta il 25/07/2008, risultano essere, per l'area A, in numero di 20. Le mansioni proposte sono di seguito specificate.

Incarico	N. beneficiari	Sede servizio in cui si svolge l'attività	Descrizione attività
<i>Assistenza della persona ed ausilio materiale ai bambini e alle bambine nella cura e nell'igiene personale e piccola manutenzione.</i>	5	<p>S.d.I. "Palmintelli" n. 2</p> <p>S.d.I. "Lombardo Radice" n. 3</p>	La figura in argomento si occupa di fornire supporto alle docenti nell'assistenza e nell'ausilio materiale ai bambini frequentanti la scuola dell'infanzia e di garantire gli interventi non specialistici di piccola manutenzione e cura del verde.
<i>Collaborazione con l'ufficio di segreteria</i>	1	Scuola Primaria "Lombardo Radice"	Funzione di supporto all'attività amministrativa e didattica, collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi. Servizio unico e stabile di gestione del servizio di fotocopiatrice per la riproduzione e consegna dei materiali e per la gestione dei rapporti con l'assistenza tecnica nei casi di malfunzionamento delle apparecchiature. Distribuzione delle schede ad uso didattico ai docenti di classe.

<i>Attività inerenti la piccola manutenzione</i>	2	Scuola Primaria "Lombardo Radice"	Interventi di piccola manutenzione non specialistica degli arredi e suppellettili in dotazione alla scuola (banchi, sedie, tapparelle...), con l'effettuazione di periodiche ricognizioni dei locali scolastici al fine di attuare gli opportuni interventi.
	2	Scuola Secondaria di I grado "Rosso di San Secondo"	
<i>Servizi esterni</i>	1	Scuola Primaria "Lombardo Radice"	Gestione dei servizi da svolgere all'esterno dell'istituzione scolastica relativi a consegne e/o ritiro di plichi, suppellettili, acquisti...
<i>Servizio di supporto alla gestione dei sussidi didattici</i>	1	Scuola Primaria "Lombardo Radice"	Collaborazione con il docente incaricato della gestione dei sussidi didattici. Attività di consegna, ritiro, pulizia degli stessi, conservazione ecc...
<i>Addetto al salone</i>	1	Scuola Primaria "Lombardo Radice"	Gestione attrezzature e collaborazione nello svolgimento delle attività svolte nel salone di S.P..
<i>Custodia, sistemazione e consegna materiale di pulizia</i>	1	Scuola Secondaria di I grado "Rosso di San Secondo"	Presa in carico, custodia, sistemazione e consegna periodica del materiale di pulizia destinato al plesso di Scuola Secondaria di primo grado ed al Centro EDA
<i>Supporto alla didattica custodia, sistemazione e consegna materiale di cancelleria duplicazione copie</i>	1	Scuola Secondaria di I grado "Rosso di San Secondo"	Presa in carico, custodia, sistemazione e consegna del materiale di cancelleria ad uso didattico e servizio di riproduzione copie.
<i>Addetto al centralino e supporto alle attività connesse con i servizi di mensa</i>	1	Scuola Secondaria di I grado "Rosso di San Secondo"	Addetto al centralino, attività bisettimanale di ricognizione del numero dei pasti ai fini della successiva comunicazione al personale comunale per l'erogazione del servizio di mensa delle classi a tempo prolungato.
<i>Raccordo con gli uffici amministrativi</i>	1	Scuola Secondaria di I grado "Rosso di San Secondo"	Servizio di raccordo con l'Ufficio di presidenza e gli uffici di segreteria per consegna e/o ritiro di atti e documenti.
<i>Assistenza alunni diversamente abili</i>	1	Scuola Secondaria di I grado "Rosso di San Secondo"	Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e di uscita da esse.
<i>Manutenzione spazi esterni</i>	1	Scuola Secondaria di I grado "Rosso di San Secondo"	Interventi di piccola manutenzione degli spazi esterni.
<i>Collaborazione Attività didattica pomeridiana S.M.</i>	1	CTP Eda	Attività di supporto e collaborazione con l'attività didattica pomeridiana della Scuola Media

ART. 54 - INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

1. Su proposta del DSGA il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b), del CCNL 29/11/2007 così come sostituito dall'art. 1, comma 1 della sequenza contrattuale ATA sottoscritta il 25/07/2008.
2. L'assenza dal servizio non comporta la riduzione dei compensi di cui al comma 1 del presente articolo, a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso.
3. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - disponibilità degli interessati, che dovranno presentare apposita richiesta scritta;
 - professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
 - Svolgimento, negli anni pregressi, delle funzioni aggiuntive o incarichi specifici connessi all'incarico da svolgere.
4. Nel caso in cui lo svolgimento dell'incarico venga riconosciuto 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; il compenso preventivato sarà corrisposto pro-quota ad ambedue gli interessati.
5. Gli incarichi devono comportare l'assunzione di maggiori responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario. L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve essere già ricompreso nelle attività del F.I.S.
6. Per l'a.s. 2013/2014 il budget presunto per la liquidazione dei compensi in favore del personale ATA destinatario degli incarichi specifici ammonta ad € 5.399,80, somma quantificata in applicazione dei parametri fissati dall'Intesa tra il MIUR e le OO.SS. sottoscritta in data 26/11/2013 concernente la ripartizione delle risorse per il finanziamento del M.O.F. a.s. 2013/2014. Gli importi sono indicati al lordo delle ritenute previdenziali a carico del dipendente

includere le economie relative all'a.s. 2012/2013. Tali importi potranno essere diminuiti in proporzione all'ammontare del limite di spesa invalicabile costituito dalla disponibilità finanziaria che verrà assegnata all'Istituzione scolastica. Nell'a.s. 2013/2014 le proposte di incarichi specifici sono individuate, per ogni profilo professionale come sotto specificato:

	N. Incarichi	Sede servizio in cui si svolge l'attività	Incarico specifico
<i>Collaboratori Scolastici</i>	1	Plesso di Scuola Secondaria di primo grado "Rosso di San Secondo"	Interventi di piccola manutenzione (Incarico destinato al personale non destinatario di posizione economica Art. 2 seq. contr. 24/07/2008).
<i>Ass. Amm.vo</i>	1	CTP Eda c/o plesso "Rosso di San Secondo"	Funzione di raccordo amministrativo/contabile con l'Istituto Comprensivo (Incarico destinato al personale non destinatario di posizione economica Art. 2 seq. contr. 24/07/2008).

7. Al personale destinatario dell'incarico non titolare di posizione economica sarà liquidato, al termine dell'anno scolastico, un compenso forfetario individuale determinato nella seguente misura:

	Compensi lordo dipendente
Coll. Scol. Plesso di Scuola Secondaria di primo grado "Rosso di San Secondo" n. 1 incarico per Interventi di piccola manutenzione	€ 600,00
Ass. Amm.vo CTP Eda per Funzione di raccordo amministrativo/contabile con l'Istituto Comprensivo	€ 1.200,00
Totale Incarichi specifici	€ 1.800,00

ART. 55 - FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. Le risorse economiche specifiche e vincolate, spettanti alla scuola per l'a.s. 2013/2014 pari ad € 6.777,04 (lordo dipendente comprese le economie relative all'a.s. 2012/2013) così come indicato all'art. 44, lettera b) del presente contratto e determinate, in applicazione dei parametri fissati dall'Intesa tra il MIUR e le OO.SS. sottoscritta in data 26/11/2013 concernente la ripartizione delle risorse per il finanziamento del M.O.F. per l'a.s. 2013/2014, verranno suddivise tra i docenti destinatari delle 13 funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa identificate con apposita delibera del Collegio dei Docenti (art. 33 C.C.N.L. 29/11/2007) come sotto specificato:

Funzione	Compenso Lordo Dipendente
Sostegno docenti Sc. Sec. 1° grado	€ 1.000,00
Coordinamento attività didattiche e innovazione tecnologica	€ 1.000,00
Sostegno ai docenti di Scuola dell'Infanzia e cura del POF di settore	€ 1.000,00
Elaborazione e monitoraggio POF Scuola Primaria*	€ 377,50
Elaborazione e monitoraggio POF Scuola Secondaria di Primo Grado*	€ 377,50
Accoglienza, continuità e orientamento Scuola Primaria*	€ 377,50
Accoglienza, continuità e orientamento Scuola Secondaria di Primo Grado*	€ 377,50
Ampliamento dell'Offerta Formativa Scuola Primaria*	€ 377,50
Ampliamento dell'Offerta Formativa Scuola Secondaria di Primo Grado*	€ 377,50
Autoanalisi d'Istituto e Valutazione Scuola Primaria*	€ 377,50
Autoanalisi d'Istituto e Valutazione Scuola Secondaria di Primo Grado*	€ 377,50
Integrazione, promozione e successo formativo Scuola Primaria*	€ 377,50
Integrazione, promozione e successo formativo Scuola Secondaria di Primo Grado*	€ 377,50
TOTALE FF.SS.	€ 6.775,00

* Al fine di provvedere al riconoscimento economico dovuto per l'incarico attribuito, la somma prevista per tale funzione verrà integrata di un importo pari ad € 122,50 a carico del F.I.S.

2. 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.

ART. 56 - ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Le attività da retribuire con il FIS, vengono di seguito elencate distintamente per tipologia di personale.

Attività art. 88 CCNL/Scuola

**Attività Personale Docente
lettera k)**

		Compensi lordo dipendente
Gestione sito web (anno scolastico 2012/2013)		€ 1.549,37
Istruzione domiciliare (anno scolastico 2012/2013))	57h x € 35,00	€ 1.995,00
ORE ECCEDENTI	110h x € 26,89	€ 2.957,90
Attività funzionali (eccedenze)	60h x € 17,50	€ 1.050,00
Integrazione FF.SS.		€ 1.225,00
Presidenti intercl. e intersez.	80h x € 17,50	€ 1.400,00
Responsabile gestione sito Web	40h x € 17,50	€ 700,00
Sostituzione scuola primaria	20h x € 17,50	€ 350,00
Resp. Attività musicale	100h x € 17,50	€ 1.750,00
Coordinatore Sicurezza Rosso	15h x € 17,50	€ 262,50
Attività Gruppo di lavoro	70h x € 17,50	€ 1.225,00
Accompagnatori Viaggi d'istruzione (cl.2^ e 3^ media)	170h x € 17,50	€ 2.975,00
Gestione rete locale	60h x € 17,50	€ 1.050,00
Referente attività sportiva Scuola Primaria	15h x € 17,50	€ 262,50
Coordinatore CTP EDA	45h x € 17,50	€ 787,50
Responsabili di plesso S.d.I. (10h x 3 unità)	30h x € 17,50	€ 525,00
Coordinamento Book in progress	25h x € 17,50	€ 437,50
Referente progetto "Nsemmla"	25h x € 17,50	€ 350,00
Progetto Vales (6 docenti x 10h)	60h x € 17,50	€ 1.050,00
Accoglienza Primaria produzione video (2 docenti x 15h)	30h x € 17,50	€ 525,00
Economie per eventuali sopravvenute esigenze		€ 541,64

lettera f)

Collaboratori D.S.		
1° Collaboratore D.S. (58h)	€	1.015,00
2° Collaboratore D.S. (58h)	€	1.015,00

TOTALE PERSONALE DOCENTE € 25.043,91

Attività e prestazioni personale ATA

Collaboratori scolastici

	Ore annue	Compensi lordo dipendente
Consigli di Circolo e G.E. (n. 6 incontri x 3h x 1 unità)	18	€ 225,00
Consigli di Interclasse (n. 6 incontri x 2h x 2 unità)	24	€ 300,00
Incontri di Programmazione/Organizzazione S.P. (n. 38 incontri x 2h x 2 unità)	152	€ 1.900,00
Collegio docenti (n. 6 incontri x 2h)	12	€ 150,00
Consigli di intersezione (n. 6 incontri x 2 unità x 2h)	24	€ 300,00
Incontri/Ricevimenti genitori S.P. e S.d.I. (n. 5 incontri per un tot. di 3 h x 8 C. S.)	120	€ 1.500,00
Ore rese oltre l'orario dell'obbligo per sostituzione colleghi assenti	100	€ 1.250,00
Incaricato P.S. Plesso Scuola Primaria e Plesso Rosso San Secondo (10h x 2)	20	€ 250,00
Incaricati manutenzione estintori (10h x 2 unità)	20	€ 250,00
Rientri Pomeridiani Rosso San Secondo (3h x 184gg)	552	€ 6.900,00
lettera e, k)	TOT. Coll. Scolastici	1042 € 13.025,00

Assistenti Amministrativi

	Ore annue	Compensi lordo dipendente
Rientri pomeridiani in occasione dell'attività di programmazione (n. 38 rientri di tre ore il martedì x 2 unità)	228	€ 3.306,00
Rientri oltre l'orario d'obbligo per attività non programmate, imprevedibili ed improrogabili anche non strettamente collegate con il settore amministrativo assegnato	40	€ 580,00
lettera e)	Tot. Ass. Amm.	268 € 3.886,00

lettera i)

Indennità di direzione spettante al sostituto del DSGA
(ipotesi 32 ferie + 4 gg.festività nell'a.s. 2013/2014)

€ 622,56

lettera j)

Quota variabile di indennità di direzione al DSGA a.s. 2013/2014

€ 5.250,00

**TITOLO SETTIMO
NORME FINALI**

ART. 57 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il capo d'istituto si riserva di affidare altri incarichi al personale docente ed ATA per bisogni che emergano nel corso dell'anno, sentite le RSU.
2. Nel caso di minori entrate le risorse verranno proporzionalmente decurtate rispetto al budget assegnato, fatta eccezione per le prestazioni aggiuntive, sentite le RSU. In caso di assenza di fondi anche le ore aggiuntive possono andare a recupero.
3. Nei casi di maggiori prestazioni effettuate oltre le previsioni del presente contratto, in presenza delle risorse necessarie, il dirigente liquida le spettanze realmente maturate se è possibile fare compensazione con altri incarichi non interamente espletati.
4. La eventuale cifra residua del F.I.S. può essere destinata:
 - Aumento del budget previsto per i singoli progetti e/o attività (incluse le collaborazioni) in presenza dell'intensificarsi delle prestazioni;
 - Progetti o attività sopravvenuti e inseriti nel P.O.F. e/o nella programmazione curricolare dopo la loro approvazione;
 - Incarichi conferiti nel corso dell'anno per sopravvenute esigenze;
 - Qualsiasi altro incarico per il personale docente e ATA che si renda necessario per la realizzazione del P.O.F.

Il presente contratto entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione. Per quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.

Letto e sottoscritto,

Caltanissetta, 15/04/2014

LA PARTE PUBBLICA

dott. Bernardina Ginevra _____

LA RSU

Alabiso Felice _____

Cortese Antonella _____

Cellauro Giuseppina _____

Cigna Concetta Irene _____

Nicastro Daniela _____

LA PARTE SINDACALE

CGIL _____

CISL _____

UIL _____

SNALS CONFSAL _____