



Prot. n. 7880/A.26.c

Caltanissetta, 21/12/2016

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**  
(Art. 6 CCNL Scuola del 29/11/2007)  
**A.S. 2016/2017**

- 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 MIUR e OO.SS. sottoscritta in data 24/06/2016 relativa alla ripartizione delle risorse per il finanziamento del M.O.F. per l'a.s. 2016/2017;
- 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 04/11/2016;
- 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 04 novembre 2016, 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 14/12/2016 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 ventuno del mese di dicembre dell'anno duemilasedici,**  
alle ore 10:00

**viene sottoscritto, in via definitiva, il Contratto Integrativo**

dell'Istituto Comprensivo "Lombardo Radice" di Caltanissetta per l'anno scolastico 2016/2017.

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 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**

Di Caro Rosalba ANIEF  
Gallo Marina FLC CGIL  
Nicastro Daniela CISL SCUOLA

### **SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI**

ASSENTI

## **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 P.T.O.F. (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 PTOF, 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.

**CAPO 2 – Diritti sindacali**

**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 dalla RSU.
3. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta 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 posta elettronica.

**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 turno di servizio dei docenti sarà 10,30-13,30.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. 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.
12. 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.
13. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.
14. Nel caso in cui l'adesione del personale docente non sia totale, ai sensi dell'art. 8 comma 9 del CCNL 29/11/2007, per assicurare i servizi essenziali della vigilanza all'entrata, ai piani e altri servizi indifferibili, dovrà essere assicurata la presenza del seguente contingente ATA:
  - N. 2 unità Assistenti Amministrativi;
  - N. 1 unità di Collaboratore scolastico nei plessi di Scuola dell'Infanzia;
  - N. 1 unità di C.S. all'ingresso e n. 1 C.S. per piano nei plessi di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado.
 Pe assicurare la fruizione del diritto all'assemblea dei dipendenti si effettuerà la rotazione annuale e/o pluriennale.

#### **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 PTOF.
  - ◇ **Entro il 30 novembre di ogni anno** (comunque dopo l'approvazione del PTOF)
    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 18 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 PTF 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 29/11/2008.

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 videoterminali.

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

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, videoterminali;
- 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 videoterminali, 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

### **CAPO 2 – Area personale ATA**

#### **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 PTOF

#### **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 del 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 PTOF**

### **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: curricolari 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. Nel caso del tempo pieno nella scuola primaria si ricorre alla nomina del supplente anche per un giorno nel turno pomeridiano.
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 necessita*.
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 articolato come di seguito specificato:

**Assistenti Amministrativi - Orario articolato su 5 giorni**

N. 7 unità	- 7 unità in turno antimeridiano dal lun al ven con n.1 rientro	pomeridiano settimanale di 3,5h
	Orario articolato su 5 giorni	lun - ven 07:45 – 14:15 rientro pomeridiano settimanale 3.5h

<b>Orario di apertura uffici al pubblico plesso "Lombardo Radice"</b>	lun – mar – mer – gio – ven	11:00 – 13:00
	martedì	16:00 - 18:00

3. Su richiesta del personale o per esigenze dell'Amministrazione può attuarsi una flessibilità plurisetimanale.
4. 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.
5. 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, si adatterà il criterio della turnazione.
6. 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 – Orario articolato su 5 giorni con turnazione settimanale**

N 2 unità assegnate al Plesso "Lombardo Radice"

N. 2 unità assegnate al Plesso "Palmintelli"

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1 unità I TURNO	08:00 -14:00 14:30 - 17:30	08:00 -14:00 14:30 - 17:30	08:00 -14:00	08:00 -14:00	08:00 -14:00	LIBERO
1 unità II TURNO	11:00 – 18:12	11:00 – 18:12	11:00 – 18:12	11:00 – 18:12	11:00 – 18:12	

**Plesso Scuola Primaria "Lombardo Radice" – Orario articolato su 5 giorni con turnazione periodica**

N. 7 unità	- 1 unità in turno pomeridiano dal lun al venerdì con sabato libero		
	- 6 unità in turno antimeridiano dal lun al ven con n.1 rientro pomeridiano settimanale di 3,5h con sabato libero		
	Turno antimeridiano con rientro settimanale	4 unità dal lunedì al venerdì 08:00 – 14:30 con rientro pomeridiano settimanale 16:00-19:30 3 unità dal lunedì al venerdì 07:30 – 14:00 con rientro pomeridiano settimanale 14:30 -18:00	Sabato libero
Turno pomeridiano	lun – mer - ven 12:00 – 18:00 ma –gio 10:00 -14:00 14:30 - 19:30		

**Plesso di Scuola Secondaria di primo grado "ROSSO Di SAN SECONDO" – Orario articolato su 6 giorni con turnazione periodica**

N. 6 unità	5 unità in turno antimeridiano 1 unità in turno pomeridiano (a rotazione)		
	Turno antimeridiano	lun – sab 08:00 – 14:00	
	Turno pomeridiano	lun – ven 13:00 – 19:00	sabato 08:00 – 14:00

Nei mesi di luglio e agosto, il personale ATA con articolazione oraria su 5 giorni osserverà il seguente orario di servizio:

Orario di servizio antimeridiano con 1 rientro settimanale pomeridiano	dal lunedì al venerdì 07:45 – 14:15
Rientro pomeridiano	martedì dalle 14:45 alle 18:15

7. 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.
8. 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.

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

Il monte ore settimanale è accertato mediante orologio marcatepo 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 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;
- 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

prestazione 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 DGSA.

Tutte le unità di personale sono tenute, in caso di necessità e su disposizione del dirigente e/o del DGSA, 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 soppresse;
- 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 entro il 20 del mese successivo.

#### **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 due assistenti amministrativi preferendo chi ha usufruito del minor numero di ferie
- massimo un collaboratore scolastico preferendo chi ha usufruito del minor numero di ferie.

Le ferie inolre:

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 15 maggio di ciascun anno. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Al fine di garantire un'adeguata copertura dei servizi durante i mesi di luglio e agosto, il personale presenterà istanza per la fruizione delle ferie estive nel rispetto degli scaglioni temporali e nei limiti numerici fissati nelle tabelle sottostanti.

##### *Assistenti Amministrativi*

Periodo	n. unità
03/07/2017 - 22/07/2017    21/8/2017 - 30/08/2017	1
10/07/2017 - 05/08/2017	1
10/07/2017 - 22/07/2017    16/08/2017 - 30/08/2017	1
17/07/2017 - 14/08/2017	1

24/07/2017 - 19/08/2017	1
31/07/2017 - 30/08/2017	1
07/08/2017 - 30/08/2017	1

**Collaboratori scolastici plesso Scuola Primaria e S.d.I.**

Periodo	n. unità
03/07/2017 – 22/07/2017 16/08/2017 – 23/08/2017	2
10/07/2017 – 05/08/2017	2
17/07/2017 - 14/08/2017	2
24/07/2017 – 19/08/2017	2
03/07/2017 – 08/07/2017 14/08/2017 - 30/08/2017	2
03/07/2017 – 22/07/2017 21/08/2017 – 26/08/2017	1

**Collaboratori scolastici plesso "Rosso di San Secondo"**

Periodo	n. unità
10/07/2017 – 14/08/2017 19/08/2017 - 30/08/2017	1
03/08/2017 - 08/07/2017 17/07/2017 – 19/08/2017 23/07/2017 – 29/07/2017	1
03/08/2017 - 15/08/2017 24/08/2017 – 22/08/2017 26/08/2017 – 30/08/2017	1
03/07/2017 – 22/07/2017 31/07/2017 – 26/08/2017	1
03/07/2017 – 29/07/2017 07/08/2017 – 29/08/2017	1
03/07/2017 – 05/08/2017 18/08/2017 - 30/08/2017	1

**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 PTOF 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 Istituto.

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

##### Budget F.I.S. - Intesa MIUR e OO.SS. sottoscritta in data 24/06/2016

		Parametro lordo Stato	Totale lordo Stato	Totale lordo dipendente
a) Punti di erogazione del servizio	5	€ 2.594,16	€ 12.970,80	€ 9.774,53
b) Organico di diritto docenti a.s. 2016/2017	137	€ 339,65	€ 46.532,05	€ 35.065,60
Organico di diritto ATA a.s. 2016/2017				
Totale F.I.S. a.s. 2016/2017 lordo dipendente				€ 44.840,13
c) Economie a.s. 2015/2016				€ 152,76
d) <b>Totale disponibilità a.s. 2016/2017</b>				<b>€ 44.992,89</b>

##### Funzioni strumentali - Intesa MIUR e OO.SS. sottoscritta in data 24/06/2016

	Parametri	Parametro lordo Stato	Totali lordo Stato	Totali lordo Dipendente
A)	Quota base	€ 1.689,49	€ 1.689,49	€ 1.273,17
B)	Ulteriore quota per complessità organizzative espressamente previste (1)	€ 790,36	€ 790,36	€ 595,60
C)	Ulteriore quota spettante per la dimensione dell'Istituzione scolastica sulla base del n. docenti in O.d.	Docenti in organico	€ 46,06	€ 5.158,72
		112		
	Economie a.s. 2015/2016			€ 0,04
TOTALE				<b>€ 5.756,28</b>

##### Incari specifici - Intesa MIUR e OO.SS. sottoscritta in data 24/06/2016

	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	€ 151,53	€ 3.636,72	€ 2.740,56
	24			
Totale II.SS. 2016/2017				€ 2.740,56
Economie a.s. 2015/2016				€ 0,00
TOTALE				<b>€ 2.740,56</b>

##### Ore Eccedenti sostituzione colleghi assenti - Intesa MIUR e OO.SS. sottoscritta in data 24/06/2016

	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	€ 26,96	€ 1.833,28	€ 1.381,52
	68			
Economie S.P. e S.d.I. a.s. 2015/2016 su Cap. 2156 P.G. 6			€ 143,05	€ 1.524,57
Quota per ciascun posto in O.d. di personale docente Scuola Secondaria	Docenti in organico di diritto	€ 51,17	€ 2.251,48	€ 1.696,67
	44			
Economie S.S. I grado a.s. 2015/2016 su Cap. 2156 P.G. 6			€ 1.173,19	
				<b>€ 2.869,86</b>

Disponibilità F.I.S. a.s. 2016/2017	€ 44.992,89
Indennità di dir. DSGA e sostituto	€ 5.443,56
Disponibilità residua per successiva ripartizione	€ 39.549,33

**Prospetto di ripartizione quote FIS**

	<b>Unità</b>	<b>%</b>	<b>Quota FIS spettante</b>
Personale docente	112	81,75%	€ 32.331,58
Personale ATA	25	18,25%	€ 7.217,75
<b>TOTALI</b>	137	100,00%	€ 39.549,33

**Prospetto di ripartizione quote FIS ATA**

	<b>Unità</b>	<b>%</b>	<b>Quota FIS spettante</b>
Assistenti Amministrativi	7	29,17%	€ 2.105,42
Collaboratori scolastici	17	70,83%	€ 5.112,33
<b>TOTALI</b>	24	100,00%	€ 7.217,75

**ART. 48 - ATTIVITA' DA INCENTIVARE – AREA DOCENTE**

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

- Collaboratori D.S.
- Coord. Classe
- Elaborazione orario primaria
- Assistenza mensa scuola media
- Presidenti Interclasse/intersezione
- Integrazione FFSS
- Responsabili di Plesso S.d.I.
- Referente CTRH/CTS
- Coordinatore Sicurezza Primaria/Secondaria
- Gruppo per l'inclusione
- Gruppo continuità
- Laboratori anni ponte
- Attività musicali
- Recupero
- Progetti approfondimento
- Commissione valutazione
- Eventi
- Attività seconda lingua
- Coordinamento book in progress
- Collaboratori book in progress
- Commissione elettorale
- Progetto in rete "in salute giocando"

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).

3. In caso di dimissioni prima del periodo di natale per motivazioni imputabili al personale, poiché l'obiettivo insito nell'incarico non si è raggiunto, non verrà liquidato nessun compenso.

**ART. 49 - ATTIVITA' DA INCENTIVARE – AREA ATA**

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 assegnato.
- Sostituzione colleghi assenti.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo di ausilio e supporto attività scolastiche;

- Sostituzioni colleghi assenti;
- 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 PTOF 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...)

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

- B) Competenze informatiche

<b>Sezione B) valutazioni delle certificazioni informatiche</b>	
Valutazione punteggio (per titolo certificato)	
	<b>1</b>

- C) Competenze pregresse nell’ambito dei progetti comunitari

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

- D) Competenze ed esperienze nello specifico settore di intervento

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

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 PTOF 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 personal ATA.
2. Al personale beneficiario delle posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.
3. Per l'anno scolastico 2016/2017 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
Coordinamento area personale (Associato all'Area AA1)	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...)
Coordinamento delle attività di sostituzione del personale ATA assente con personale in servizio e gestione presenze ATA (Associato all'Area AA2)	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 uso dell'applicativo ASP URBI per la gestione del cartellino delle presenze del personale ATA;
Supporto alle famiglie iscrizioni on line (Associato all'area AA3)	L'incarico prevede il supporto alle famiglie in fase di iscrizioni on line.
Supporto amministrativo Prove INVALSI (Associato all'Area AA7)	L'incarico in argomento prevede il supporto amministrativo a tutte le attività connesse all'espletamento delle prove INVALSI.
Supporto amministrativo Visite guidate e viaggi di istruzione (Associato Area AA6)	Supporto amministrativo alle attività connesse alla gestione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

Per l'anno scolastico 2016/2017 i dipendenti beneficiari della seconda posizione economica prevista dall'art. art. 50 CCNL 29/11/2007 così come modificato dall'art. 2 sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008, risultano essere, per l'area B in numero di 2. La proposta relativa alle competenze da attribuire al personale beneficiario della posizione economica in argomento viene di seguito dettagliata e se ne prospetta l'assegnazione in raccordo con le aree specificate anche ai fini di una più equa ripartizione dei carichi complessivi di lavoro.

<p><i>Sostituzione del D.S.G.A. Coordinamento area progetti (Associato all'Area AA5)</i></p>	<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"> <li><input type="checkbox"/> verificare e garantire la funzionalità dei servizi;</li> <li><input type="checkbox"/> partecipare alle riunioni di G.E.;</li> <li><input type="checkbox"/> partecipare alle riunioni di staff.</li> </ul> <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>
<p><i>Informatizzazione comunicazioni interne ed esterne – conservazione sostitutiva e trasmissione registro giornaliero di protocollo (Associato all'Area AA4)</i></p>	<p>L'incarico prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la collaborazione con il docente responsabile del sito Web dell'Istituto;</li> <li>- il supporto alle attività di informatizzazione delle comunicazioni interne e di quelle rivolte all'utenza.</li> <li>- conservazione sostitutiva e trasmissione registro giornaliero di protocollo.</li> </ul>

Per l'anno scolastico 2016/2017 i dipendenti beneficiari della prima posizione economica (Art. 50, CCNL/2007) sottoscritta il 25/07/2008, risultano essere, per l'area A, in numero di 16. Le competenze attribuite al personale beneficiario della posizione economica in argomento vengono di seguito specificate.

Incarico	N. beneficiari	Sede servizio in cui si svolge l'attività	Descrizione attività
Assistenza alunni diversamente abili.	11	N. 2 unità S.d.I. "Palmintelli" N. 2 unità S.d.I. "Lombardo Radice" N. 4 unità S.P. "Lombardo Radice" N. 3 unità S.M. "Rosso di S. Secondo"	La figura in argomento si occupa di fornire ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Collaborazione con l'ufficio di segreteria	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 fotocopiatura 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.
Servizi esterni	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...
Custodia, sistemazione e consegna materiale di pulizia Raccordo con gli uffici amministrativi	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 e servizio di raccordo con l'Ufficio di presidenza e gli uffici di segreteria per consegna e/o ritiro di atti e documenti.
Servizio di duplicazione copie	1	Scuola Secondaria di I grado "Rosso di San Secondo"	Servizio di riproduzione copie.
Supporto manutenzione del verde	1	Scuola Secondaria di I grado "Rosso di San Secondo"	Pulizia degli spazi verdi ed innaffiatura giornaliera manuale aree non coperte da sistema automatizzato di irrigazione, gestione e controllo del sistema di irrigazione.

#### 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. Nell'ipotesi in cui si realizzino eventuali economie di somme assegnate per II.SS., le stesse verranno destinate alla retribuzione dei compensi per sostituzione del personale ATA assente.

Nell'a.s. 2016/2017 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 Primaria "Lombardo Radice"	<i>Attività inerenti la piccola manutenzione</i> 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.

Per il corrente anno scolastico, secondo quanto stabilito al punto 6 del presente articolo, l'ammontare complessivo delle risorse per II.SS. viene destinato alla retribuzione dei compensi per sostituzione del personale ATA assente come sotto specificato:

<b>Incarichi specifici</b>		<b>Disponibilità</b>	
		€ 2.740,56	
n. 1 C. S. senza posizione economica		€ 600,00	N. ore sost.
Quota residua da destinare a sostituzioni colleghi assenti a.s. 2016/2017		€ 2.140,56	171

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

1. Le risorse economiche specifiche e vincolate, verranno suddivise tra i docenti destinatari delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa identificate con apposita delibera del Collegio dei Docenti (art. 33 C.C.N.L. 29/11/2007).
2. Le risorse economiche previste per tali funzioni potranno essere integrate di un importo a carico del F.I.S.
3. 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.

Per l'a.s. 2016/2017 le risorse disponibili per l'istituto contrattuale in argomento ammontano ad € 5.756,28 (lordo dipendente) e verranno suddivise tra i docenti destinatari delle 12 funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa come sotto specificato:

<b>Funzione</b>	<b>Compenso Lordo Dipendente</b>
Sostegno docenti	€ 1.000,00
Gestione del sito e innovazione tecnologica	€ 1.000,00
Elaborazione e monitoraggio PTOF Scuola Primaria	€ 375,63
Elaborazione e monitoraggio PTOF Scuola Secondaria I grado	€ 375,63
Accoglienza, continuità e orientamento Scuola Secondaria I grado	€ 375,63
Accoglienza, continuità e orientamento Scuola Primaria	€ 375,63
Ampliamento O.F. Scuola primaria	€ 375,63
Ampliamento O.F. Scuola Secondaria I grado	€ 375,63
Autoanalisi d'istituto e valutazione scuola primaria	€ 375,63
Autoanalisi d'istituto e valutazione scuola secondaria I grado	€ 375,63
Integrazione, promozione e successo formativo Scuola secondaria I grado	€ 375,63
Integrazione, promozione e successo formativo Scuola primaria	€ 375,61
<b>TOTALE FF.SS.</b>	<b>€ 5.756,28</b>

Al fine di provvedere al riconoscimento economico dovuto per l'incarico attribuito, la somma prevista per le funzioni inferiori ad € 1.000,00 verrà integrata di circa € 124,39 a carico del F.I.S.

#### **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.

**Quota F.I.S. personale docente a.s. 2016/2017 € 39.549,33**

**Attività art. 88 CCNL/Scuola**

	<i>N. ore non ins.</i>	<i>Compenso L.d.</i>
Collaboratori D.S. 60h x 2	120	€ 2.100,00
Coord. Classe	180	€ 3.150,00
Elaborazione orario primaria	20	€ 350,00
Assistenza mensa scuola media (€ 26,89 x33)	30	€ 525,00
Presidenti Interclasse/intersezione	80	€ 1.400,00
Integrazione FFSS	0	€ 1.243,72
Responsabili di Plesso S.d.l.	100	€ 1.750,00
Referente CTRH/CTS	40	€ 700,00
Coordinatore Sicurezza Primaria/Secondaria	20	€ 350,00
Gruppo per l'inclusione	12	€ 210,00
Gruppo continuità	150	€ 2.625,00
Laboratori anni ponte	179	€ 3.132,50
Attività musicali	100	€ 1.750,00
Recupero	150	€ 2.625,00
Progetti approfondimento	100	€ 1.750,00
Commissione valutazione 20h x 8	160	€ 2.800,00
Eventi	110	€ 1.925,00
Attività seconda lingua	50	€ 875,00
Coordinamento book in progress	30	€ 525,00
Collaboratori book in progress	80	€ 1.400,00
Commissione elettorale 10x4	40	€ 700,00
Progetto in rete "in salute giocando"	25	€ 437,50

**TOTALE PERSONALE DOCENTE € 32.323,72**

**Attività e prestazioni personale ATA**

<i>Indennità di direzione spettante al DSGA ed al sostituto</i>	<i>Compenso l.d.</i>	
Indennità di direzione spettante al sostituto del DSGA (ipotesi 32 ferie + 4 gg.festività nell'a.s. 2016/2017)	€ 583,56	
Quota variabile di indennità di direzione al DSGA a.s. 2016/2017	€ 4.860,00	€ 5.443,56

<i>Assistenti Amministrativi</i>	<i>Ore</i>	<i>Compenso l.d.</i>	
Rientri pomeridiani lavoro straordinario (20h x 7 AA)	140	€ 2.030,00	
			€ 2.030,00

<i>Collaboratori scolastici</i>	<i>Ore</i>	<i>Compenso l.d.</i>	
Incontri di Programmazione/Organizzazione S.P.	152	€ 1.900,00	
Consigli di intersezione	24	€ 300,00	
Incontri/Ricevimenti genitori S.P. e S.Media	195	€ 2.437,50	
Incaricato P.S. Plesso Scuola Primaria e Plesso Rosso San Secondo (10h x 2)	20	€ 250,00	
Incaricato manutenzione estintori	10	€ 125,00	
Elezioni organi collegiali	14	€ 175,00	
Totale	415		€ 5.187,50

**Tot. Compensi C.S. + A.A. € 7.217,50**

**TOTALE PERSONALE ATA € 12.661,06**

**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.

