



**ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**  
**"Alessandro Volta"**



Passaggio dei Picciotti, 1 - 90123 Palermo tel. 0916494211 fax 091474126  
 web: www.itivolta.pa.gov.it - e-mail: pais027002@istruzione.it - PEC: pais027002@pec.istruzione.it  
 C.F. 80016540827



**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO**  
**ANNO SCOLASTICO 2015-2016**

Il giorno 19 del mese di novembre dell'anno 2015 presso l'ufficio di Presidenza dell' I.I.S.S. "A. Volta" di Palermo, in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di Istituto, ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 29/11/2007, si sono riunite le parti costituite:

- la delegazione di parte Pubblica, di cui all'art. 7 parte III, lettera a) del CCNL del comparto Scuola del 29/11/2007 composta dalla Dott.ssa Margherita Santangelo, Dirigente Scolastico pro-tempore, assistita dal D.S.G.A. Dott.ssa Antonina Costanzo;
- la delegazione di parte sindacale, costituita dalla RSU nelle persone di:
 

Prof. Vinci Francesco	ANIEF
Prof. Messineo Giuseppe	FLC CGL
Prof. Vizzini Calogero	FLC CGL
Sig.ra Bonura Giuseppina	CISL
Prof. Doro Domenico	UIL
Prof. Pezzer Emanuele	UIL

VISTO lo Statuto dei Lavoratori L. n. 300 del 20/05/1970;

VISTO il D. L.vo n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D. L.vo 19.09.1994, n. 626 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTE le note ministeriali prot. n. D7/4988 e D7/4989 del 06.11.1998 indirizzate, rispettivamente, agli Uffici periferici e Centrali della Pubblica Istruzione;  
 VISTI CCNQ del 07.05.1996 e del 07/08/1998;

VISTA la C.M. n. 119 del 29.04.1999;

VISTI gli artt. 25 - 45 del D. L.vo n. 165 del 30/03/2001;

VISTO il CCNL 29.11.2007 Quadriennio-Giuridico 2006/09 - 2° Biennio Economico 2008/09;  
 VISTE le sequenze contrattuali dell' 08/04/2008, del 25/06/2008; del 25/07/2008;

VISTO il D. L.vo n. 81/2008;

VISTA la nota MIUR prot. n. 1727 del 26.09.2008;

VISTI i CCNI del 31/08/1999 e del 04/07/2008 (formazione personale Docente e ATA);

Scuola con Sistema di Gestione per la Qualità certificato  
 in conformità alla UNI EN ISO 9001:2008  
 certificato n. 17285/07/S del 19/12/2007



VISTI gli accordi MIUR-OO.SS. del 10/05/1996 (primo accordo sulle posizioni economiche), del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche per l'ampliamento delle stesse), del 12/03/2009 (accordo sulla 2<sup>a</sup> posizione economica);

VISTO il CCNL sottoscritto in data 7 agosto 2014 relativo al reperimento delle risorse da destinare per le finalità di cui all'art. 8, comma 14 del Decreto Legge n° 78/2010 e dell'art. 4 comma 83 della Legge 183/2011 ed al recupero dell'utilità dell'anno 2012 ai fini dell'anzianità necessaria alla maturazione degli scatti stipendiali del personale del comparto Scuola;

VISTA l'intesa sottoscritta in data 7 agosto 2014 tra le OO.SS. e il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ai fini della ripartizione delle risorse di cui agli artt. 33, 62, 85, 87 del CCNL 2006/2009 per l'anno scolastico 2014/2015;

VISTA l'intesa sottoscritta in data 2 ottobre 2014 tra le OO.SS. e il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca avente per oggetto: "determinazione e ripartizione economie MOF e attività complementari educazione fisica as 2013/2014 e anni progressi";

VISTA la Direttiva con la quale il Dirigente Scolastico impartisce le direttive di massima al DSGA  
VISTO il nuovo Regolamento Organici del Personale ATA anno 2014;

VISTO il D.I. su Organici Personale ATA per l'a.s. 2014/2015;

prot. n. 11878 del 6/10/2015 Dott.ssa Costanza Antonina per la realizzazione del PTOF dell'a.s. 2015/2016;

VISTO il Piano delle attività del personale docente (art. 29/CCNL 2007) approvato dal collegio docenti nella seduta del 24/09/2015; ;

VISTA la delibera del Collegio docenti n. 7 dell'1/09/2015 e n. 18 del 19/09/2015 avente per oggetto: Attività del P.T.O.F. da retribuire con il F.I.S. C.C.N.L. 2006/2009 per l'anno scolastico 2015/2016;

VISTO il verbale dell'Assemblea ATA del 09/10/2015;

VISTA la proposta del "Piano di Lavoro del Personale ATA" prot. 12378/D1 del 14/10/2015 predisposta dal DSGA Dott.ssa Costanza Antonina in base alle risultanze emerse dall'Assemblea del personale ATA del 09/10/2015;

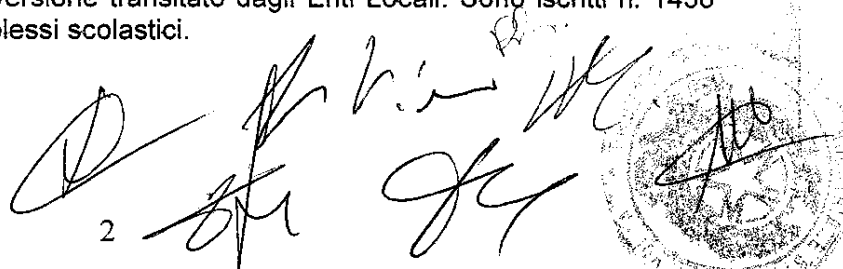
VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n.26 del 10/09/2015 con la quale sono stati approvati i criteri generali per la ripartizione del Fondo d'Istituto per l'a.s. 2015/2016;

TENUTO CONTO dell'ammontare del FIS spettante per l'a.s. 2015/16 (nota MIUR prot.13439 dell'11/09/2015);

VISTO il regolare avvio delle trattative, ai sensi dell'art. 6 del CCNL 29/11/2009, avvenuto in data 22/09/2015 (prot. n. 10825) tra Dirigente Scolastico, R.S.U. di Istituto e delegazioni Sindacali Provinciali, al fine della formulazione della presente ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto;

OSSERVATO CHE nell'Istituzione scolastica risultano prestare servizio n. 136 docenti più il D.S., n. 45 ATA compreso il D.S.G.A., n. 15 Assistenti tecnici, n. 3 Ass. Tecnici in attesa di corso di riconversione ( ex collaboratori scolastici transitati dagli Enti Locali) e n. 1 Ass. Amministrativo ex Ass. tecnico in attesa di corso di riconversione transitato dagli Enti Locali. Sono iscritti n. 1458 studenti distribuiti in : 73 classi su due plessi scolastici.

2



RITENUTO CHE nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza e per quanto possibile economicità, nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del Personale Docente e 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 dal Piano triennale dell'Offerta Formativa, tra la delegazione di Parte Pubblica e la R.S.U.

**VIENE FORMULATA**  
la presente IPOTESI di Contratto Integrativo di Istituto articolato in:

TITOLO PRIMO	DISPOSIZIONI GENERALI
TITOLO SECONDO	RELAZIONI SINDACALI
TITOLO TERZO	ARTICOLAZIONI DELLE RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO
TITOLO QUARTO	PERSONALE ATA
TITOLO QUINTO	PERSONALE DOCENTE
TITOLO SESTO	ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
TITOLO SETTIMO	IMPEGNO DELLE RISORSE ECONOMICHE
TITOLO OTTAVO	IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE
NORME FINALI	

La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata dalla relazione tecnica del D.S.G.A. e della Relazione Illustrativa del Dirigente scolastico per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria.

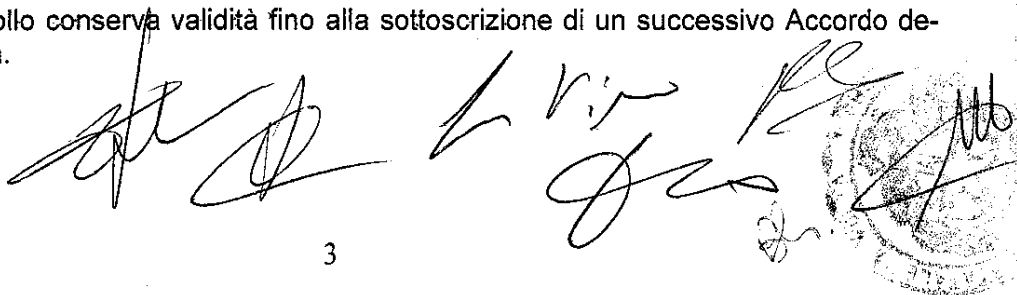
La presente intesa si intenderà definitivamente sottoscritta, una volta acquisito il parere dei revisori dei conti.

**TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1 - Campo d'applicazione, decorrenza e durata

1. dal comma 6 art.6 del CCNL scuola 29/11/2007 Il presente Protocollo d'Intesa è sottoscritto fra Istituzione scolastica e la R.S.U eletta sulla base di quanto previsto dal CCNL Scuola 29/11/2007
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Protocollo d'intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente Protocollo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Accordo decentrato in materia.

3



4. Resta comunque salva, la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente Protocollo viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 15/03/2001, dal CCNI 03/08/1999, dal CCNL Scuola 04/08/1995, dal CCNL Scuola 24/07/2003 e dal CCNL Scuola 29/11/2007
6. Le modalità di controllo, stipula definitiva e applicazione seguono quanto previsto

#### Articolo 2 - Procedure di raffreddamento. Interpretazione autentica e conciliazione

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del contratto, al fine di iniziare la procedura di "Interpretazione Autentica" la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra controparte entro 10 giorni, con l'indicazione della materia e degli elementi che la rendono necessaria. La controparte provvede a fissare un incontro per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari, sostituisce le parti modificate al momento dell'approvazione della modifica, anche se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente.
3. Una delle parti sottoscritte del presente contratto, può chiedere con lettera scritta, l'attivazione della procedura di conciliazione in caso di controversia.
4. La procedura di conciliazione deve concludersi entro 15 giorni dalla data del primo incontro delle parti.

#### Articolo 3 – Contrattazione integrativa a livello di scuola

1. La contrattazione Integrativa a livello di scuola, è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui all'art.6 comma 2 del CCNL 11/6/2007.

#### Articolo 4 – Riesame in itinere

1. Le parti si impegnano ad incontrarsi, su richiesta scritta di una di esse, con le medesime modalità dell'art. 3, per verificare la concreta funzionalità dell'accordo e per intervenire sulle disfunzioni riscontrate.

### TITOLO SECONDO - RELAZIONI SINDACALI

#### Articolo 5 – Relazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali, nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali, si svolgono con le modalità previste dall'art. 3 del CCNL del 29/11/2007.

Handwritten signatures and a circular stamp at the bottom of the page. The stamp is partially legible and appears to be an official seal.

## Articolo 6 – Informazione e trasparenza

1. Il Dirigente Scolastico fornirà l'informazione circa l'organigramma dell'istituzione scolastica in materia di responsabilità e di funzioni assegnate, nonché di eventuali e di successivi mutamenti di carattere organizzativo.
2. Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica sarà consegnata alla RSU, dopo l'approvazione degli Organi Collegiali, ed ogni qualvolta nel corso dell'anno scolastico intervengano variazioni e/o modifiche.

## Articolo 7 – Procedura e tempi della contrattazione

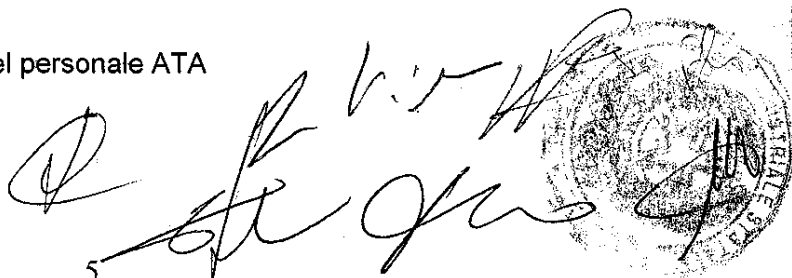
1. La contrattazione integrativa di scuola avviene secondo le modalità indicate nell'art. 6 del CCNL Scuola 29/11/2007. In procedura straordinaria, per situazioni e problemi particolarmente gravi o complessi, per consentire alla parte sindacale di consultare la base e alla parte pubblica di chiedere parere all'ARAN, le parti concordano i tempi della contrattazione ogni qualvolta sia necessario. Al termine di ogni incontro viene redatto relativo verbale. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU e a quello sindacale. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione del contratto, ne cura la diffusione portandolo a conoscenza di tutto il personale scolastico.
2. Viene concordato il seguente calendario di massima degli incontri per gli anni scolastici sulle materie di cui agli articoli citati del CCNL concernenti le relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica:

### a) nel mese di settembre: INFORMAZIONE PREVENTIVA - CONTRATTAZIONE

- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali
- Organizzazione del lavoro del personale ATA
- Adeguamento degli organici del personale
- Assegnazione del personale ai plessi
- Assegnazione dei docenti alle classi
- Piano delle attività retribuite col fondo di istituto.
- Piano dell'assegnazione del personale docente e ATA nelle diverse attività previste dal POF
- Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni e accordi.
- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- Utilizzazione dei servizi sociali.
- Sicurezza nei luoghi di lavoro
- Modalità di impiego del personale scelto dal collegio per gli incarichi di funzione strumentale

### b) nel mese di gennaio:

- Verifica dell'organizzazione del personale ATA

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'D. S. G. M.', written over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem. The signature is written in a cursive style.

- Eventuali variazioni o integrazioni relative all'assegnazione del personale alle attività previste dal POF in seguito ad approvazione del programma annuale

**c) nel mese di marzo aprile:**

- Proposte formazione classi e determinazione degli organici di diritto.

**d) nel mese di agosto: INFORMAZIONE SUCCESSIVA**

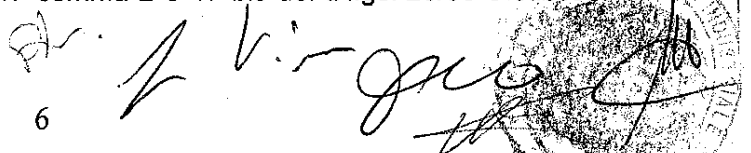
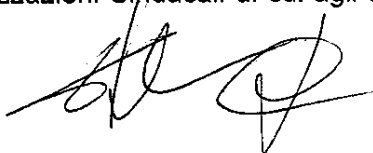
- Compensi erogati con il FIS
  - per i termini e le scadenze si rinvia all'accordo regionale del 27 aprile 2003, art.10.
  - Almeno 5 giorni prima degli incontri il dirigente scolastico fornisce singolarmente ai componenti la RSU la documentazione relativa.
3. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della R.S.U. (con preavviso di cinque giorni). Il Dirigente Scolastico o la R.S.U. forniscono la documentazione relativa almeno 48 ore prima dell'incontro a ciascun delegato. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.
  4. Il Dirigente Scolastico e la R.S.U. possono essere assistiti durante gli incontri dal personale al quale hanno affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle loro prerogative, o da esperti dei problemi oggetto dell'incontro. Di tali incontri si redige un verbale, sottoscritto dalle parti, nel quale saranno indicati, almeno, gli elementi essenziali riguardanti: l'atto di convocazione, le presenze, i documenti presentati dalle parti ai fini della trattativa. Copia del verbale sarà affisso all'albo di Istituto. Il compito di redigere il verbale delle riunioni sarà svolto dalla R.S.U. secondo un criterio concordato al suo interno.
  5. Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un accordo/intesa, oppure con un disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

**Articolo 8 – Agibilità sindacale**

1. Alla RSU è consentito per motivi di carattere sindacale di comunicare verbalmente con il personale durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro e la salvaguardia della funzionalità dei servizi.
2. La comunicazione interna può avvenire, oltre che verbalmente, anche con stampati consegnati dalla RSU ad personam o diramati ai singoli plessi, utilizzando i mezzi e i modi dell'ufficio di Segreteria. Per tutte le comunicazioni è consentito alla RSU l'uso del telefono. La RSU può utilizzare gratuitamente le attrezzature, il fax, la fotocopiatrice, il personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche presenti nella Scuola.
3. La RSU ha diritto inoltre di accesso agli atti della Scuola su tutte le materie di informazione e di contrattazione, previa richiesta al Dirigente Scolastico.
4. La RSU ha diritto all'utilizzo di un locale per svolgere le riunioni.

**Articolo 9 – Permessi sindacali RSU**

1. La R.S.U. può fruire di permessi sindacali per svolgimento di assemblee di cui all'art. 8 del CCNL Scuola 29/11/2007, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.lgs. 29/93 e successive



modificazioni e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 29/11/2007.

2. Alla RSU spettano ogni anno permessi retribuiti nella misura di 30 minuti per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato presso l'istituzione scolastica. La gestione dei permessi è decisa autonomamente dai membri della RSU, previo accordo con la R.S.U. delle altre sigle sindacali.

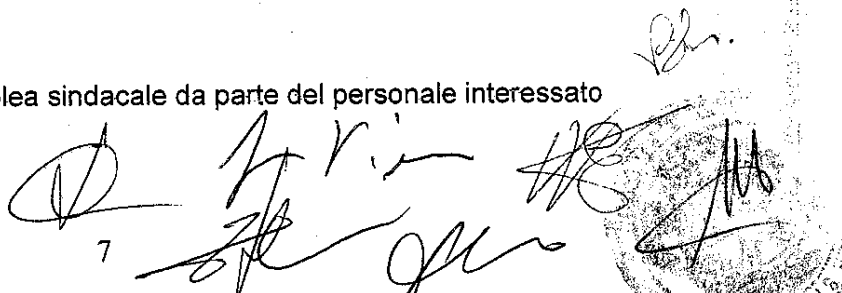
Il membro della RSU comunica al Dirigente Scolastico l'intenzione di usare il permesso sindacale con un preavviso di almeno 48 ore.

#### Articolo 10 – Bacheche sindacali

1. La RSU ha diritto ad avere una propria bacheca, collocata in tutti i plessi scolastici. Nella bacheca i membri della RSU possono affiggere, sotto la propria responsabilità, e con firma, materiale sindacale e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione o controllo. La fissione è esclusiva competenza della RSU.
2. Il Dirigente scolastico garantisce la diffusione e l'affissione delle comunicazioni pervenute dalle organizzazioni sindacali provinciali e nazionali.

#### Articolo 11 – Contingente personale ATA in caso di Assemblea Sindacale

1. Le parti, nel merito, concordano i sotto indicati criteri per la determinazione del contingente di personale ATA necessario ad assicurare le seguenti prestazioni indispensabili in caso di assemblea sindacale indetta nella scuola e/o altra sede:
  - un collaboratore scolastico per ciascun edificio funzionante con attività didattica;
  - un collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso principale con funzioni di sorveglianza dell'entrata dell'istituto;
  - un collaboratore scolastico addetto al centralino
  - n. 1 unità di Assistente Amministrativo.
2. Per la partecipazione alle assemblee sindacali che si svolgono fuori dalla sede scolastica il personale potrà beneficiare di mezz'ora tra andata e ritorno per raggiungere la sede dell'assemblea che verrà comunque conteggiato nel monte ore massimo annuale di 10 ore.
3. Il Dirigente Scolastico procederà alla scelta del/i nominativo/i utilizzando i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:
  - coloro che hanno già fruito nel corso dell'anno scolastico di 10 ore di assemblea sindacale;
  - rinuncia volontaria all'assemblea sindacale da parte del personale interessato



Handwritten signatures and a circular stamp at the bottom of the document.

- rotazione, in ordine alfabetico, partendo da una lettera scelta a sorteggio.
- La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa con firma per adesione presso la sede di servizio da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuo.
- I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti
- L'informazione alle famiglie sarà fatta entro i due giorni precedenti la data dell'assemblea.

#### Articolo 12 – Patrocinio e patronato

1. La RSU e i sindacati territoriali, su delega scritta degli interessati, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri nel 1° anno di applicazione e di norma entro 2 giorni dalla richiesta comunque non oltre i 10 giorni.
2. La RSU e le segreterie provinciali e/o regionali delle organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso agli atti della Scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 27/11/2007. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri nel 1° anno di applicazione e di norma entro 2 giorni dalla richiesta e comunque non oltre i 10 giorni.

### TITOLO TERZO - ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO

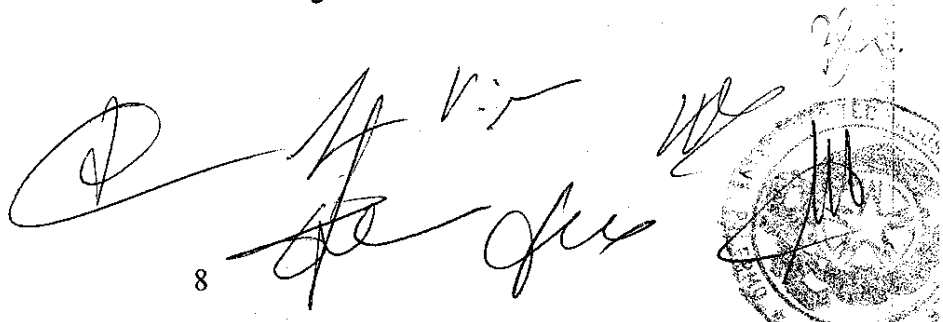
#### Articolo 13 – RSU, OO.CC. e Dirigente Scolastico

1. Un membro della R.S.U. può far parte degli OO.CC. a partecipazione elettiva.
2. Nelle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per le materie di propria competenza.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la R.S.U. la modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli relazionali sindacali.
4. La convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo, mentre la richiesta della R.S.U. deve essere soddisfatta entro dieci giorni, salvo elementi ostativi che rendono impossibile il rispetto dei termini indicati.
5. Per ogni incontro devono essere indicate preliminarmente le materie di discussione.

#### Articolo 14 – Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - informazioni preventiva
  - informazioni successiva

8





- contrattazione

Le materie sulle quali verte la Contrattazione Integrativa di Istituto sono pedissequamente elencate all'art. 6 CCNL 29/11/2007.

#### Articolo 15 – Procedura della contrattazione

1. Gli incontri per la contrattazione sono convocati dal Dirigente Scolastico previo accordo fra le parti.
2. All'avvio della contrattazione le parti comunicano la composizione delle rispettive delegazioni sindacali.
3. Il Dirigente Scolastico, dopo la firma del contratto integrativo ne cura la diffusione tra il personale nei modi e nelle forme che meglio ritiene opportuno e in tempi ragionevoli.
4. Dell'avvenuta firma del contratto né darà notizia mediante affissione all'Albo sindacale e all'Albo dell'Istituto scolastico.

#### Articolo 16 – Tempi della contrattazione

1. Si rimanda alla normativa vigente.

#### Articolo 17 – Modalità di svolgimento degli incontri di contrattazione

1. Gli incontri di contrattazione saranno coordinati dal Dirigente Scolastico.
2. Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale, a cui provvederà un membro della delegazione.
3. In caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.

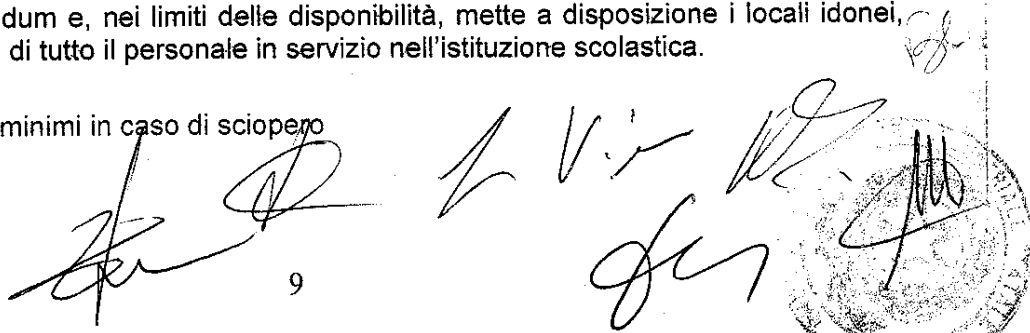
#### Articolo 18 – Accesso agli atti

1. La RSU e le segretarie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'istituzione scolastica su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

#### Articolo 19 – Referendum

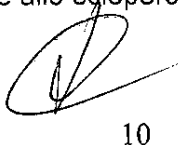
1. La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrata possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale di Istituto.
2. La richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico; il Dirigente Scolastico la porterà a conoscenza delle altre OO.SS.
3. Il Dirigente Scolastico assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e, nei limiti delle disponibilità, mette a disposizione i locali idonei, nonché gli elenchi di tutto il personale in servizio nell'istituzione scolastica.

#### Articolo 20 – Contingenti minimi in caso di sciopero

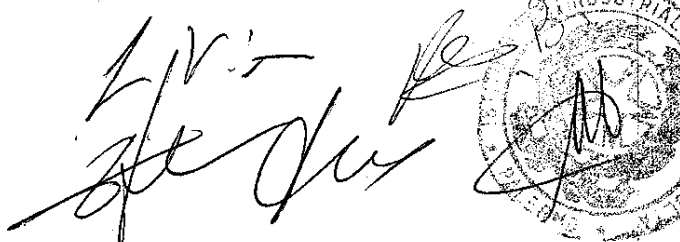
The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. To the right, there is a circular official stamp, partially obscured by the signatures. The stamp contains some illegible text and a central emblem. A small number '9' is printed below the signatures.

1. In occasione di Sciopero, ai sensi della L. 146/90, L. n. 83/2000 e del CCNL 29/11/2007, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle sotto elencate e specifiche situazioni:
  - a) svolgimento degli scrutini e/o esami:
    - n. 1 assistente amministrativo per svolgere funzioni inerenti all'attività amm.va;
    - - n. 1 assistente tecnico per svolgere funzioni inerenti all'attività tecnica;
    - n. 1 collaboratore scolastico per l'utilizzazione dei locali interessati;
    - - n. 1 collaboratore scolastico con funzioni di centralinista;
  - b) predisposizione degli atti per il trattamento economico di tutto il personale della scuola:
    - Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o suo sostituto;
    - n. 1 assistente amministrativo per svolgere funzioni inerenti all'attività amm.va;
    - n. 1 assistente tecnico per svolgere funzioni inerenti all'attività tecnica;
    - n. 1 collaboratore scolastico per l'utilizzazione dei locali interessati;
    - n. 1 collaboratore scolastico con funzioni di centralinista;
2. Al fine di garantire la vigilanza di tutti gli impianti e/o delle apparecchiature, che devono rimanere in funzione continuamente in quanto una loro interruzione comporterebbe danni alle apparecchiature stesse, si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:
  - n. 1 assistente amministrativo o DSGA;
  - n. 1 collaboratore scolastico;
3. Il Dirigente scolastico, seguendo la procedura indicata dall'art. 2 dell'allegato al CCNL 26/05/1999 relativo all'autorizzazione della legge 146/90, individua il personale da includere nel contingente minimo, per ogni profilo interessato, secondo quanto specificato nei commi precedenti, utilizzando, per ogni profilo interessato, i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:
  - a) coloro che hanno dichiarato di non aderire allo sciopero;
  - b) rinuncia volontaria allo sciopero da parte del personale interessato;
  - c) rotazione, in ordine alfabetico, tra coloro che hanno dichiarato di aderire allo sciopero, procedendo da una lettera scelta a sorteggio.
4. I nominativi del personale incluso nei contingenti (come sopra) saranno comunicati agli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
5. Tutto il personale scioperante, docente e ATA, è tenuto a presentarsi in servizio alle ore 8,00; in mancanza verrà considerato in sciopero.

Articolo 21 – Dichiarazione di adesione allo sciopero



10



1. In caso di sciopero, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 15/03/2001, la comunicazione prevista dall'art. 2, comma 3, dell'Allegato al C.C.N.L. 26/05/1999 relativo all'autorizzazione della legge 146/90 deve essere presentata di norma entro il decimo giorno antecedente quello previsto per lo sciopero, salvo situazioni di esigenze con urgenza, al fine di consentire al Dirigente Scolastico una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie, all'EE.LL. e all' UST competente circa l'eventuale modifica dell'erogazione del servizio scolastico.

#### Articolo 22 – Rilevazione dello sciopero

1. Entro 48 ore dalla conclusione dell'azione dello sciopero, Il Dirigente scolastico dispone l'affissione all'albo della scuola dei dati relativi all'adesione allo sciopero; entro lo stesso tempo il Dirigente Scolastico, su richiesta delle parti, fornisce gli stessi dati alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS.

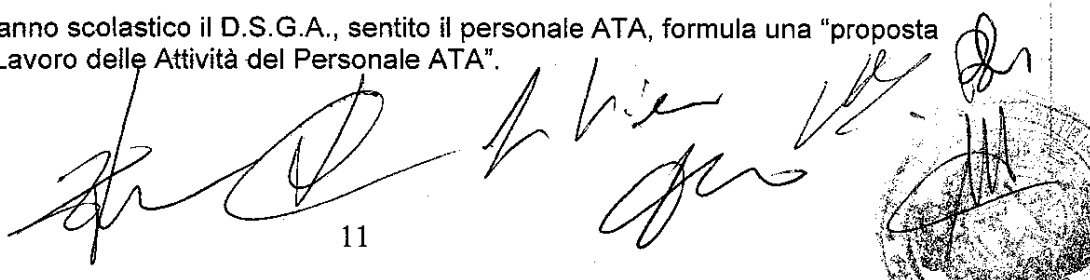
### TITOLO QUARTO – PERSONALE A.T.A.

#### Articolo 23 – Riunione organizzativa

1. All'inizio di ciascun anno scolastico, e comunque prima della fase di programmazione delle attività di competenza degli Organi Collegiali e prima del confronto con la RSU, il Dirigente Scolastico, previa consultazione e d'intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, convoca il personale ATA in apposita riunione al fine di fornire informazioni sugli aspetti specifici di carattere generale ed organizzativo inerenti alla realizzazione del POF e per acquisire pareri, proposte e disponibilità del personale in merito alle seguenti questioni:
  - organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
  - criteri per la determinazione e la distribuzione dei carichi di lavoro;
  - articolazione dell'orario di servizio del personale ATA;
  - disponibilità e richieste per particolari modelli orari (turnazione, flessibilità, etc.);
  - incarichi specifici;
  - definizione attività aggiuntive e criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica;
  - prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo e intensificazione del lavoro;
  - attività di formazione.
2. La partecipazione alla riunione è obbligo di servizio; eventuali prestazioni orarie rese oltre l'orario d'obbligo devono essere retribuite come attività aggiuntiva e/o compensate, a richiesta dei lavoratori, con riposi compensativi.

#### Articolo 24 – Piano delle attività

1. All'inizio dell'anno scolastico il D.S.G.A., sentito il personale ATA, formula una "proposta del Piano di Lavoro delle Attività del Personale ATA".



11

2. Il Dirigente Scolastico ne verifica la congruenza rispetto al PTOF e lo adotta con le opportune modifiche e/o integrazioni.

#### Articolo 25 – Assegnazione del personale ai vari reparti ed assegnazione delle mansioni

1. L'assegnazione del personale ai vari reparti avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura di norma per tutto l'anno scolastico (salvo esigenze di servizio non prevedibili).

2. Premesso che:

- l'organico del personale ATA è riferito all'Istituto;  
- occorre tener conto anche delle probabili periodiche assenze determinate dalla fruizione di permessi giornalieri per gli effetti dell'art. 33 della Legge n. 104/1992; si procederà ad assegnazione del personale ATA – profilo Collaboratore Scolastico assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato, in relazione ai seguenti criteri espressi in ordine di priorità:

- il personale con attribuzione di Posizione Economica art. 7 verrà impiegato in ogni reparto dell'Istituto in base alla disponibilità espressa compatibilmente con le esigenze di servizio, fatte salve le azioni di supporto alla persona disabile.
- il personale destinatario dei permessi giornalieri per gli effetti dell'art. 33 della L. 104/1992 verrà assegnato ai reparti nei quali è più facile provvedere alle sostituzioni nelle giornate di assenza dovute alla fruizione dei suddetti permessi.

I reparti di lavoro saranno definiti in modo da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. L'assegnazione ai settori verrà effettuata tenendo conto delle diverse professionalità. L'assegnazione ai reparti è di competenza del DSGA nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo individuato dal CCNL vigente. Il D.S.G.A. assegnerà le mansioni, all'interno dello stesso profilo, secondo questi criteri:

- a) possesso d'esperienza già maturata ed acquisita;
- b) possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- c) preferenze espresse.

#### Articolo 27 – Spostamento del personale in altro reparto

1. E' consentito al D.S.G.A., per sopravvenuti e documentati motivi conseguenti alla qualità del servizio e/o per motivi di carattere organizzativo, assegnare ad altro reparto o ad altre mansioni il personale ATA.

#### Articolo 28 – Orario di servizio dell'istituzione scolastica

1. L'orario di servizio dell'istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la sua funzionalità. L'orario di servizio inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

2. L'orario di servizio è definito con specifica delibera del Consiglio di Istituto ed è adottato per tutto l'anno scolastico, salvo diversa articolazione durante i periodi estivi e quelli di interruzione dell'attività didattica. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro sarà articolato come segue:

• **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI –**

Orario antimeridiano dalle 08.00 alle 14.00 per n. 12 unità e orario pomeridiano dalle 14.30 sino alle 17.30 così articolato:

- Settore gestione allievi il martedì;
  - Settore gestione del personale il giovedì;
  - Settore gestione finanziaria, patrimoniale e attività negoziale il martedì e giovedì.
- La copertura dell'orario viene garantita utilizzando gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Gli uffici, compatibilmente con la dotazione organica di assistenti amministrativi, garantiranno il ricevimento di utenza, personale e pubblico, come segue:

- Settore gestione alunni: nei giorni di mercoledì e sabato dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e nel giorno di martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

- Settore gestione del personale: nei giorni di lunedì e giovedì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e nel giorno di giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

- Settore gestione finanziaria, patrimoniale e attività negoziale: nei giorni di lunedì e giovedì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e nel giorno di giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.  
Le operazioni inerenti richiesta e/o consegna di materiale saranno effettuate nei giorni di lunedì, giovedì e sabato dalle ore 09.00 alle ore 13.00.

• **ASSISTENTI TECNICI**

Orario antimeridiano dalle 08.00 alle 14.00 per sei giorni

• **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Orario di lavoro con rotazione settimanale, articolato come segue, al fine di garantire una efficace organizzazione del lavoro:

1° TURNO: n° 3 unità dalle ore 07.00 alle ore 13.00  
n° 4 unità dalle ore 07.30 alle ore 13.30

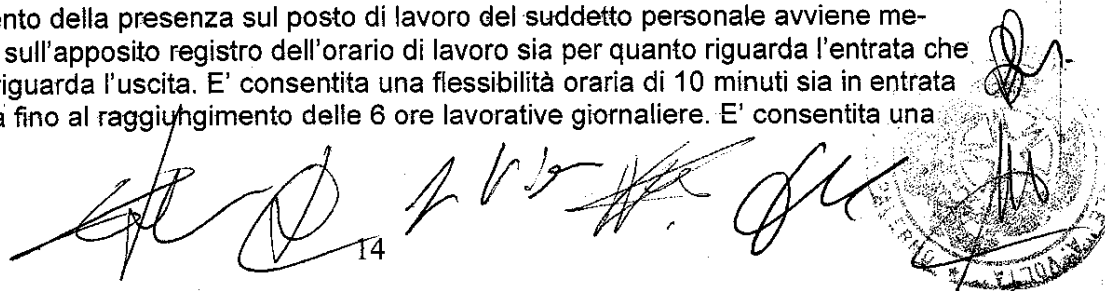
2° TURNO: n° 10 unità dalle ore 10.30 alle ore 16.30  
n° 1 unità dalle ore 12.30 alle ore 18.30

3. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive ecc.), salvo comprovate esigenze e particolari reparti, si osserva il solo orario antimeridiano dalle 08.00 alle 14.00.
4. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.
5. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

6. Ferma restando la validità dell'orario per tutto l'anno scolastico, in occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo comprovate esigenze e particolari reparti, i dipendenti osserveranno il solo orario antimeridiano dalle ore 08.00 alle 14.00. Nei predetti periodi il Dirigente scolastico potrà disporre la chiusura prefestiva dell'istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio, su richiesta della maggioranza del personale. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di prestazioni aggiuntive cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

#### Articolo 29 – Modalità di prestazione dell'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è articolato sulla base della complessità e specificità dell'istituto:
  - di norma 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni per un totale di 36 ore settimanali;
  - il lavoratore dovrà osservare una pausa di 30 minuti finalizzata al recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumo del pasto in caso di orario di servizio giornaliero continuativo superiore a 7 ore e 12 minuti.
  - L'orario massimo di lavoro è di nove ore giornaliere.
  - prestazioni in orario notturno (oltre le 22.00) e/o o festivo: il corrispondente servizio sarà valutato in ragione di: 1 ora prestata corrisponderà a 2 ore. Tale servizio verrà recuperato con riposi compensativi.  
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, di norma si osserva, per tutti, il solo orario antimeridiano di lavoro (sei ore giornaliere per sei giorni settimanali).
2. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio ( straordinario ) sono regolamentate come segue:
  - a) devono essere autorizzate dal DSGA;
  - b) verranno retribuite fino a concorrenza delle somme del FIS a ciò deputate, all'esaurimento di tali somme verranno recuperate con riposi compensativi da usufruirsi prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il 31/08/2016 o il termine del contratto per il personale a tempo determinato.
3. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, comunicando al Dirigente Scolastico e assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.
4. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del suddetto personale avviene mediante firma sull'apposito registro dell'orario di lavoro sia per quanto riguarda l'entrata che per quanto riguarda l'uscita. E' consentita una flessibilità oraria di 10 minuti sia in entrata che in uscita fino al raggiungimento delle 6 ore lavorative giornaliere. E' consentita una



maggior flessibilità, anche oltre il raggiungimento delle 6 ore lavorative giornaliere, per esigenze particolari di servizio, al personale del centralino e al personale di segreteria. Sarà cura della segreteria amministrativa consegnare ai dipendenti il tabulato (minuti dare/avere) personale, entro non oltre il mese successivo.

5. Si ribadisce, altresì, che l'uscita dall'Istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

#### Articolo 30 – Chiusure prefestive

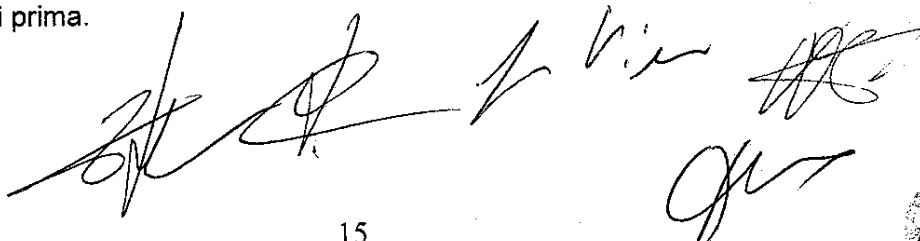
1. D'intesa con il personale dell'Istituto, può essere deliberata la chiusura dell'istituto, o parte di esso, nei giorni prefestivi in cui non siano previste attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alla RSU. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate tramite l'effettuazione di rientri pomeridiani programmati dal DSGA in base alle esigenze didattiche. In mancanza di ore eccedenti le suddette chiusure dovranno essere recuperate utilizzando giorni di ferie e/o di festività soppresse.

#### Articolo 31 – Ferie

1. Le ferie spettanti debbono essere godute di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica e possibilmente entro il 31/08/2016 con possibilità di usufruire di un eventuale residuo, fino ad un massimo di n. 7 giorni, entro il 30/04/2017 fatte salve particolari esigenze di servizio.  
La richiesta di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima; i giorni possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
2. Si assicura al personale dipendente il godimento di almeno 15 gg. lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01/07/2016 - 31/08/2016.  
La richiesta deve essere presentata entro il 31 marzo di ogni anno; il piano completo delle ferie deve essere reso noto entro 20 giorni dal termine di presentazione delle domande e pubblicato all'albo.
3. Il personale a tempo determinato con incarico fino al 30/06 usufruirà di tutti i giorni di ferie e di eventuali crediti di lavoro maturati entro la data di risoluzione del contratto.  
L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico di concessione di ferie deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato. L'eventuale variazione del piano delle ferie dovrà essere concordato dal singolo lavoratore con il D.S.G.A., fermo restando il rispetto dei criteri generali.  
Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, si farà riferimento alla programmazione degli anni precedenti.
4. Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono, pena la perdita delle stesse.

#### Articolo 32 – Permessi per motivi familiari o personali

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari devono essere chiesti, di norma, almeno 5 giorni prima.

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink, some of which are quite stylized and overlapping. To the right, there is a circular official stamp, partially obscured by a signature, which appears to contain the text 'ISTITUTO' and some illegible numbers or dates.

2. Qualora più dipendenti chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, in mancanza di accordo fra gli interessati, sarà cura del Dirigente Scolastico sentito il DSGA valutare la priorità di più richieste per lo stesso giorno.

#### Articolo 33 – Permessi brevi e ritardi

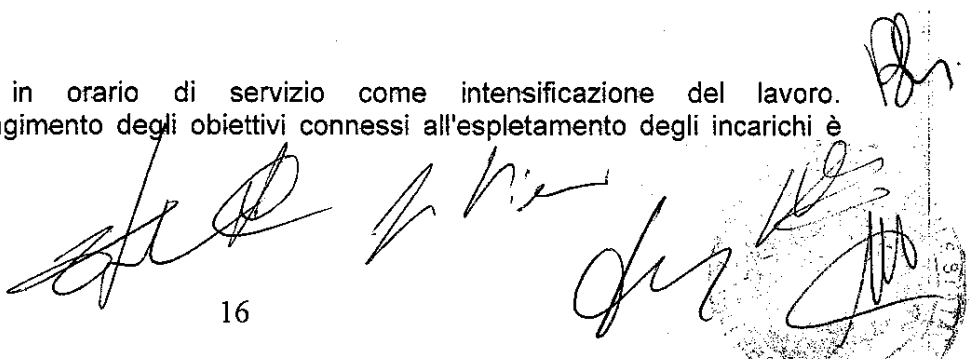
1. I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.  
Non occorre motivare o documentare la domanda.
2. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
3. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA.
4. Eventuali ritardi andranno comunicati, prima dell'inizio del proprio orario di lavoro e comunque non oltre l'inizio delle lezioni all'Ufficio di Segreteria.

#### Articolo 34 – Individuazione delle posizioni economiche (art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 4 dell'accordo nazionale del 10/05/2006)

1. Considerato che alcuni dipendenti in servizio nell'Istituto sono già titolari della prima posizione economica, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento di ulteriori mansioni che vengono dettagliate nel Piano di Lavoro proposto dal D.S.G.A. al Dirigente Scolastico con prot. n. 12378/D1. Tali ulteriori mansioni rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento provinciale dei Servizi Vari- nella misura di 1.200,00 euro annui per il personale dell'area B e di 600,00 euro annui per il personale dell'area A.

#### Articolo 35 – Incarichi specifici

1. Il Dirigente, su proposta del DSGA, stabilisce il numero, i criteri di attribuzione e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 1, comma 1, lettera b dell'ipotesi di sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 sottoscritta il 25 giugno 2008 da attivare nella scuola come da prospetto allegato (allegato n 1).
2. Il compenso, secondo le normative vigenti, sarà rapportato alla presenza in servizio.
3. In caso di sostituzioni dovute ad assenze del personale titolare di incarico specifico si provvederà alla sostituzione con un'altra unità di personale disponibile a ricoprire l'incarico. Il compenso, secondo le normative vigenti, sarà rapportato alla presenza in servizio.
4. Lo svolgimento è in orario di servizio come intensificazione del lavoro. La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è



16



rimessa al DSGA quale preposto alla direzione dei servizi generali e amministrativi.

5. Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione al Dirigente Scolastico per le iniziative che lo stesso riterrà opportuno intraprendere nei confronti degli interessati.
6. E' nella facoltà del Dirigente scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA , revocare l'incarico , qualora venga accertato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.  
Analogha facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato. Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere al fondo d'istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico stesso.

#### Articolo 36 – Attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione dell'orario connesse all'attuazione dell'autonomia e alla partecipazione ad attività deliberate dal Consiglio di Istituto nell'ambito del PTOF, vengono retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica (allegato n.1 )
2. Al fine di rispondere in termini di efficacia, efficienza e qualità del servizio, gli incarichi verranno attribuiti sulla base dei seguenti criteri: competenze acquisite e/o certificate.
3. Il compenso, in ottemperanza alle normative vigenti, sarà rapportato alla presenza in servizio ed alla qualità del servizio offerto secondo le indicazioni e le verifiche del Dirigente Scolastico.

#### Articolo 37 – Ore Lavoro straordinario in maniera saltuaria del personale in part-time

1. Per esigenze inderogabili di organizzazione del servizio il personale A.T.A. part-time, che si sia reso disponibile, potrà effettuare ore di lavoro straordinario su direttiva del DSGA. Tale eccedenza d'orario potrà essere recuperata e/o retribuita.

#### Articolo 38 – Formazione del personale ATA

1. Il personale potrà partecipare ai corsi di aggiornamento tenuti in orario di lavoro e organizzati dall'U.S.R., dall' U.S.T., da reti di scuole e da questa Istituzione Scolastica, previa autorizzazione del Capo di Istituto.
2. iniziative formative tenute al di fuori dell'orario di servizio daranno diritto al recupero delle ore effettivamente impegnate (dietro debita attestazione rilasciata dall'Ente). In caso di corsi di formazione da effettuarsi in modalità e-learning (es. corso SIDI) il personale avrà diritto ad utilizzare la propria postazione di lavoro durante la prima ora del proprio orario di lavoro. Eventuali altre modalità andranno concordate con il DSGA.
3. Obbligatoria è la formazione ai sensi della Legge 626 e D.L.vo n. 81/2008 rivolta a tutto il personale in servizio e a particolari figure denominate "addetti alla sicurezza" e la formazione sulla Privacy (decreto Leg.vo n. 196/2003).

## TITOLO QUINTO – PERSONALE DOCENTE

Articolo 39 – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF ed assegnazione alle classi

1. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività curriculari ed extracurriculari tenendo conto dei criteri indicati dagli OO.CC. competenti nonché delle diverse professionalità presenti nella Scuola.
2. Il personale docente viene assegnato alle classi dal Dirigente Scolastico, a cui compete la decisione finale, secondo i seguenti criteri, deliberati in sede di Organi Collegiali:
  - 1) Priorità dell'interesse generale su quello individuale e di parte, onde favorire qualità ed efficienza del servizio per il buon andamento delle classi.
  - 2) Attenzione alla struttura complessiva dei Consigli di classe che possano assicurare in tutte le sezioni continuità didattica e, specie a inizio di corso, adeguata attenzione ai problemi della psicopedagogia;
  - 3) Trasparenza, nei limiti consentiti dalle norme vigenti (Legge n. 241/90), delle decisioni assunte.

Articolo 40 – Orario di lavoro per l'attività di insegnamento

1. Si rinvia alle disposizioni del CCNL vigente.

Articolo 41– Orario delle lezioni

1. Ferme restando le competenze del Dirigente Scolastico in materia di redazione dell'orario delle lezioni, si tiene conto delle richieste presentate dai docenti che si trovano nelle condizioni previste dalla Legge n. 104/92 e dalla Legge n. 1204/71. Se l'orario delle lezioni è strutturato su sei giorni, si prevede che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale. Qualora vengano presentate più richieste di uno stesso giorno libero, è stabilito un criterio di rotazione pluriennale.

Articolo 42 – Attività funzionali all'insegnamento e ore eccedenti

1. Si rinvia alle disposizioni del CCNL vigente.

Articolo 43 – Orario delle riunioni

1. Il Dirigente Scolastico provvede a definire nel mese di settembre un "Piano Annuale delle Attività dei Docenti" così come previsto dal CCNL vigente. Tali impegni saranno confermati e/o modificati con regolare comunicazione scritta con un preavviso di almeno 5 giorni. Le convocazioni per sedute straordinarie sono comunicate con un preavviso di almeno 48 ore.
2. Le riunioni non possono effettuarsi nella giornata di sabato, tranne scrutini ed esami. Esse non hanno inizio prima delle ore 8,00 e devono terminare entro le ore 20,30, ad eccezione degli scrutini.

#### Articolo 44 – Rapporti con le famiglie degli allievi

1. Le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti scuola-famiglia, approvate dal Consiglio d'Istituto, sono le seguenti :
  - a) orario quindicinale di ricevimento: prima e seconda settimana piena del mese, fatta eccezione per il mese concomitante l'inizio delle lezioni e il mese di maggio (ad eccezione della prima settimana) per la sospensione dei colloqui individuali ad un mese dalla chiusura della scuola;
  - b) n. 2 incontri per colloqui generali individuali da tenersi, di norma, nei mesi di novembre e aprile, in occasione degli incontri scuola-famiglia. Durante tali colloqui, le informazioni saranno estremamente brevi e succinte, dovendo i docenti poter parlare con i tutti i genitori delle classi presenti.

#### Articolo 45 – Ferie, permessi, assenze e sostituzioni

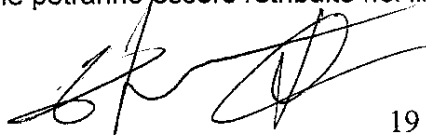
1. Vengono applicati integralmente gli articoli dei contratti di lavoro vigenti. In caso di sostituzione del personale assente per malattia o per causa equipollente si provvede come segue :
  - a) nomina del supplente, se il periodo di assenza lo consente (di norma da 12 a 15 gg) fatte salve situazioni particolari nomina dopo 10 gg;
  - b) sostituzioni con docenti che devono recuperare eventuali ore di permessi brevi usufruiti entro i due mesi lavorativi successivi;
  - c) sostituzioni con i docenti con ore a completamento e poi con quelli che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti;
  - d) sostituzione infine con gli altri docenti (compresenze e ITP).

#### Articolo 46 – Assistenza e vigilanza

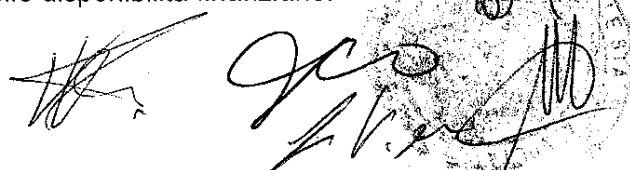
1. Ogni docente è tenuto alla vigilanza sugli alunni durante tutta l'attività didattica compreso l'intervallo secondo quanto stabilito dal "Regolamento di Vigilanza".
2. E' obbligo dell'insegnante l'assistenza agli alunni, al momento dell'ingresso a scuola, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. E' altresì obbligo dell'insegnante essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle sue lezioni.

#### Articolo 47 – Formazione dei Docenti

1. I docenti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni durante l'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi.
2. Le forme di aggiornamento –auto aggiornamento e formazione in servizio deliberate dal Collegio Docenti sono obbligatorie.
3. Le ore di formazione relative a progetti di ricerca-azione anche in rete con altre istituzioni scolastiche potranno essere retribuite nei limiti delle disponibilità finanziarie.



19



#### Articolo 48 – Funzioni Strumentali

1. Le risorse accertate, comunicate dal MIUR con nota 13439 dell'11/09/2015, sono pari ad € 5.583,98 lordo dipendente).
2. Il compenso, secondo le normative vigenti, sarà rapportato alla presenza in servizio. Le funzioni strumentali individuate dal Collegio Docenti sono illustrate nel prospetto allegato (allegato n. 1) nel quale è indicato l'importo da liquidare con quanto comunicato dal MIUR con nota prot. n. 13439 dell'11/09/2015
3. Gli incarichi sono conferiti in base alla normativa vigente. Il Dirigente Scolastico assegnerà le Funzioni Strumentali per l'intero anno scolastico con lettera di incarico da cui risulti il contenuto delle Funzioni Strumentali e la misura della retribuzione. Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità, rispetto ai normali compiti d'istituto, necessari per la realizzazione del POF.
4. Lo svolgimento è in orario extrascolastico come attività funzionale al POF. La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Dirigente Scolastico. E' nella facoltà del Collegio Docenti, revocare l'incarico, qualora venga accertato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere al fondo d'istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico stesso.

#### TITOLO SESTO: ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

##### Articolo 49 – Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato.
2. Gli studenti delle istituzioni scolastiche i cui programmi e le cui attività didattiche prevedono espressamente la frequenza 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 equiparati ai soggetti di cui al comma 1 precedente.
3. Sono, altresì da includersi in riferimento al comma 2 anche gli studenti che sono presenti a scuola in orario extracurricolare purché impiegati in attività complementari ivi realizzate. Si precisa che non vi è obbligo del rispetto del nr. minimo di 15 alunni ai fini della vigilanza.

##### Articolo 50 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

1. Gli obblighi del Dirigente Scolastico, individuato come Datore di lavoro dal D.M. n. 292/96 ed in attuazione del D. Leg.vo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", possono così riassumersi:
  - dotarsi di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc.;
  - valutazione dei rischi esistenti;

- elaborazione di documento di valutazione dei rischi con l'esplicitazione dei criteri di valutazione seguenti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti;
- designazione delle figure sensibili, incaricate dell'attuazione delle misure;
- formazione e informazione del personale e degli studenti.

#### Articolo 51 - Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad 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, a seconda delle dimensioni e della struttura della scuola.
2. I lavoratori designati dal Dirigente Scolastico per tali compiti devono:
  - essere in numero sufficiente, a garanzia della copertura in tutti i plessi;
  - possedere le capacità necessarie;
  - disporre di mezzi e di tipo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.
 I lavoratori così designati non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico .

#### Articolo 52 - Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP)

1. Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi. Questi deve frequentare appositi corsi di formazione, della durata minima di 16 ore.
2. Nelle Istituzioni scolastiche con un numero di dipendenti, esclusi gli studenti, non superiore a 200 la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi può essere svolta dallo stesso Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico può designare quale Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi anche persona esterna alla scuola avente titolo.

#### Articolo 53 - Il documento valutazione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dei rischi, degli esperti dell'Ente Locale proprietario degli edifici scolastici ed, eventualmente, della tutela di esperti della sicurezza dei lavoratori.

#### Articolo 54 - Tutela sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute, quali ad esempio l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici previsti dal DPR n. 303/56, dal D.L.vo n. 277/91, dal D.Lvo n. 77/92 e dallo stesso D.Lvo 626/94, modificato dal D.L. n. 81 del 2008

ovvero l'uso sistematico di videoterminali per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa

3. l'individuazione del medico preposto alla sorveglianza sanitaria, in via prioritaria, viene concordata con l'A.S.P. o altra struttura sanitaria pubblica competente, sulla base di apposita convenzione, definita dall'autorità scolastica competente per territorio. Laddove il Servizio sanitario Pubblico non si renderà disponibile, si potrà ricorrere a Professionisti esterni con comprovata esperienza nel campo della Medicina del Lavoro.

#### Articolo 55 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione e prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, se previsto, e il rappresentante dei lavori per la sicurezza.

2. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il documento sulla sicurezza;
- l'idoneità dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI);
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

3. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo e informativo

4. Per ogni riunione va redatto apposito verbale su apposito registro.

#### Articolo 56 - Rapporti con gli Enti Locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale il Dirigente Scolastico deve rivolgere apposita formale richiesta all'Ente Locale interessato e/o al Proprietario dell'immobile.
2. In caso di grave ed immediato pericolo il Dirigente Scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori ed informa tempestivamente l'Ente Locale interessato e/o il Proprietario dell'immobile.

#### Articolo 57 - Formazione e informazione dei lavoratori

1. Il Dirigente Scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, deve realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, avvalendosi della consulenza di Personale interno alla scuola, debitamente formato, e/o di Personale esperto esterno alla scuola.
2. L'Attività di formazione deve prevedere almeno i sotto elencati contenuti minimi individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16/01/1997 e dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81:

- il quadro normativo sulla sicurezza

- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa e il registro degli infortuni;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incidenti;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

#### Articolo 58 - Prevenzione incidenti e protezione contro rischi particolari

1. E' applicabile la normativa sulla prevenzione incidenti e sulla protezione da agenti chimico-fisico- biologici particolari prevista dal DPR 29/07/1982, n. 577, D.L.vo 15/08/1971, n. 277, D.M. Ministro Interni 26/08/1982, DPR 12/01/1998, n. 37 D.M. Ministro Interni 4/05/1998, C.M. Ministri Interni 5/05/1998, n. 9 e dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

#### Articolo 59 - Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Operanti gli RLS d'istituto individuati dalla RSU su assemblea dei lavoratori.

#### Articolo 60 - Controversie

1. In merito alle controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti delle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D.L.vo 626/94. È fatta salva la via giurisdizionale.

### **TITOLO SETTIMO – IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO PER CORRISPONDERE COMPENSI AL PERSONALE IN SERVIZIO NELL'A.S. 2015/2016**

#### Articolo 61- Risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del compenso accessorio sono costituite da:
  - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni strumentali all'offerta formativa
  - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - Gli stanziamenti del Fondo dell'istituzione scolastica
  - Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti
  - Attività complementari di educazione fisica

Handwritten signatures and a circular official stamp are present at the bottom of the page, likely indicating the approval or signing of the document.

- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.
- Eventuali contributi finalizzati dai genitori.  
Per l'anno scolastico 2015/2016 le risorse di cui al comma precedente ammontano a:
- Funzioni strumentali € **5.583,98**
- Incarichi specifici personale ATA € **4.864,20**
- Attività complementari di educazione fisica € 0
- Ore eccedenti € **8.121,92**
- 2. Per l'anno scolastico 2015/2016 il Fondo dell'istituzione scolastica, con cui vanno retribuite le attività di cui all'art. 86 del CCNL ammonta a € **93.365,07** comprensivo della quota relativa all'indennità di Direzione del Direttore dei servizi generali ed amministrativi
- 3. Tutte le somme sono al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti.
- 4. Le economie realizzate nell'anno scolastico 2014/2015 di € **2.193,14** sono così costituite:  
Fondo d'istituto € **1.112,55**  
Funzioni strumentali € **232,19**  
Incarichi Specifici € **166,55**  
Incarichi personale titolare posizioni economiche € **681,85**
- 5. Le economie relative alle ore eccedenti realizzate nell'anno scolastico 2014/2015 ammontano ad € **3.347,72**

#### Articolo 62 – Attività finalizzate

1. Le risorse finanziarie disponibili all'interno del fondo dell'istituzione scolastica, saranno utilizzate per la retribuzione delle collaborazioni e di tutte le attività aggiuntive svolte dal personale docente e ATA, per il miglioramento e la qualificazione dell'offerta formativa dell'Istituto, nonché per la complessiva efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi.

#### Articolo 63 - Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto

1. L'ammontare delle risorse costituenti il Fondo di istituto, al netto della somma di € 6.180,00 quale parte variabile dell'indennità di direzione destinata alla retribuzione dell'indennità di direzione di cui all'art. 56 del C.C.N.L. sottoscritto il 29/11/2007 spettante al D.S.G.A. in base dei parametri di calcolo previsti dall'articolo 89 del C.C.N.L. sottoscritto il 29/11/2007 come modificato dalla sequenza attuale il 25/7/2008, al netto della somma di € 1.000,00 quale indennità di amministrazione al sostituto del D.S.G.A. e al netto del Fondo di riserva di € 2.614,54, sarà ripartito come segue:

- il 67 % sarà destinato a retribuire le prestazioni aggiuntive rese dal personale docente;
- il 33 % sarà destinato a retribuire le prestazioni aggiuntive rese dal personale A.T.A..

#### Articolo 64 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale Docente e A.T.A

1. I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti avuto riguardo:
  - del Piano dell'offerta formativa;
  - dell'organizzazione del servizio
2. Le risorse finanziarie destinate al personale docente (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) saranno utilizzate per l'attribuzione dei compensi accessori destinati a retribuire:
  - 1) le attività aggiuntive di insegnamento (IDEI) (Art. 88 comma 2 lett. "b" C.C.N.L.);
  - 2) le attività aggiuntive funzionale all'insegnamento (Art. 88 comma 2 lett. "c" C.C.N.L.).

Saranno retribuite le ore eccedenti le 40 annue effettivamente prestate per la partecipazione alle attività di carattere collegiale previste dall'art. 27 comma 3 lett. "a" del C.C.N.L..



- 3) le attività aggiuntive prestate dai docenti con funzioni di collaborazione con il Capo di istituto (art. 31 e 88 comma 2 lett. e C.C.N.L.);
  - 4) le seguenti attività aggiuntive prestate nell'ambito del P.T.O.F. (art. 88 comma 2 lett. j C.C.N.L.):
    - prestazioni rese per la partecipazione alle commissioni costituenti articolazioni del Collegio dei docenti;
    - le prestazioni aggiuntive per le attività di supporto che saranno individuate dal collegio dei docenti.
3. Le risorse finanziarie destinate al personale A.T.A. (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) saranno utilizzate per l'attribuzione dei compensi accessori destinati a retribuire le prestazioni aggiuntive rese oltre l'orario d'obbligo per:  
garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici;  
attività di supporto ai progetti previsti nel P.T.O.F.;  
fronteggiare esigenze straordinarie.
4. Le ore in eccedenza rispetto a quelle formalmente attribuite ai fini del pagamento, potranno essere recuperate in alternativa al pagamento.

#### Articolo 65 – Viaggi e visite d'istruzione

1. In base a delibera del Consiglio di Istituto che ha approvato il Regolamento Visite di Istruzione è autorizzata la partecipazione del personale Docente con incarico di accompagnatore, del Dirigente Scolastico e del DSGA per l'espletamento di compiti inerenti alle mansioni previste dal relativo profilo.

#### Articolo 66 - Ripartizione del fondo di istituto (FIS) anno scolastico 2015/2016.

1. Vedi prospetto allegato (allegato n. 1) parte integrante del presente contratto integrativo.

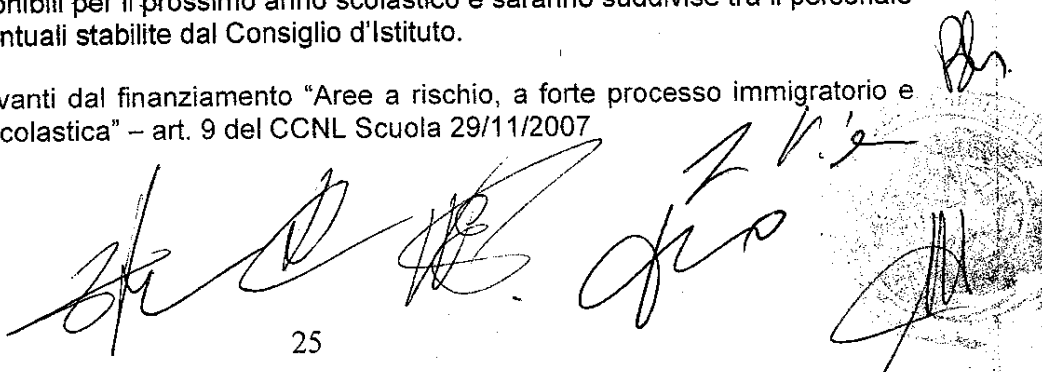
#### Articolo 67 – Informazione preventiva

1. L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti con il fondo dell'istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita completa dei progetti.

#### Articolo 68 – Variazioni delle situazioni

1. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data comunicazione alla R.S.U. e su di essi sarà effettuata apposita contrattazione.
2. In fase di liquidazione le eventuali economie, oggetto di informazione successiva, risultanti su alcune voci di spesa possono confluire nelle altre voci per aumentarne la disponibilità.
3. Le eventuali economie risultanti al termine della fase di liquidazione andranno ad integrare le risorse disponibili per il prossimo anno scolastico e saranno suddivise tra il personale secondo le percentuali stabilite dal Consiglio d'Istituto.

#### Articolo 69 – Fondi derivanti dal finanziamento "Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica" – art. 9 del CCNL Scuola 29/11/2007



25

1. Tali risorse, in attesa della comunicazione riguardante l'importo del finanziamento per l'anno scolastico 2015/2016, saranno destinate ai Progetti dell'Area Educazione, Formazione e prevenzione del disagio. I compensi sono individuati in linea con i compensi orari lordi previsti dalle tab. 5 e 6 e 7 del CCNL 29/11/2007 per le "prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo" da liquidare col FIS:

per i docenti :

Euro 17,50 per attività non di insegnamento;

Euro 35,00 per attività di insegnamento.  
per il personale ATA:

Euro 12,50 collaboratori scolastici;

Euro 14,50 assistenti amm.vi;

Euro 18,50 DSGA.

Articolo 70 – Fondi derivanti dal "finanziamento dei Piani dell'Offerta Formativa e di formazione e aggiornamento nelle Istituzioni Scolastiche L. 440/97"

1. Le risorse eventualmente assegnate saranno impiegate per:
  - a) Iniziative di Formazione del Personale
  - b) Piano dell'Offerta Formativa per i seguenti interventi elencati in ordine prioritario:
    - 1) per retribuire esperti esterni;
    - 2) per acquisto di materiale.
    - 3) per retribuire il personale (docente e ATA) con gli importi e modalità previsti nel precedente art. 68;

#### Articolo 71 - Conferimenti incarichi

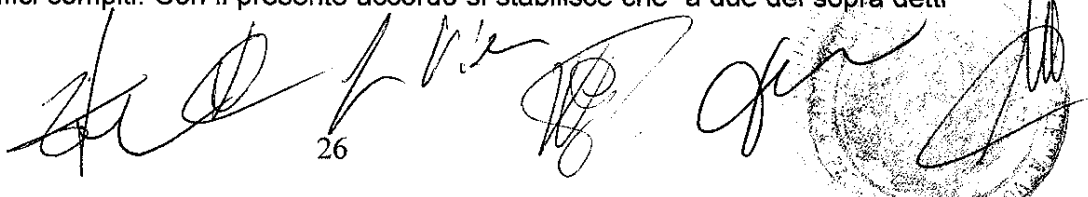
1. Il Dirigente conferisce individualmente ed in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il compenso accessorio.

#### Articolo 72 - Individuazione

1. Il Dirigente scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.
2. Lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari è affidato, sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, a domanda degli interessati e tenendo conto delle diverse professionalità. Il Dirigente scolastico, in presenza di candidature multiple, individua i docenti a cui affidare gli incarichi per le attività aggiuntive tenendo conto del criterio della non cumulabilità di più di due incarichi per docente. Tale regola potrà essere derogata solo in presenza di incarichi che richiedono specifiche professionalità non individuabili in altro personale docente.

#### Articolo 73 - Collaboratori del Dirigente scolastico

1. Ai sensi dell'art. 25 comma 5 del d.lgs. 165/2001 il Dirigente scolastico si avvale, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, di docenti da lui individuati ai quali delega specifici compiti. Con il presente accordo si stabilisce che a due dei sopra detti



docenti, per le prestazioni aggiuntive effettivamente prestate oltre l'orario d'obbligo di insegnamento, venga corrisposto un compenso forfetario annuo lordo di € 4.000,00 ad una unità e di € 2.800,00 all'altra unità, in base ai carichi di lavoro connessi alle deleghe affidate dal Dirigente scolastico.

3. Alla liquidazione dei compensi di cui al presente articolo si provvede entro il 30 luglio di ogni anno e comunque, non oltre il 31 agosto, a seguito di attestazione di regolare svolgimento dell'incarico effettuata dal Dirigente scolastico.
4. Secondo quanto disposto dall'art. 2 comma 197 (cedolino unico) della legge finanziaria per il 2010 n. 191 del 23/12/2009, i compensi saranno liquidati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.
- 5.

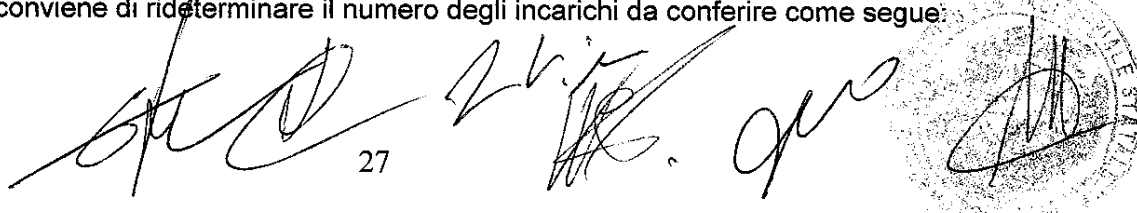
#### **Articolo 74 - Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa**

1. Il Collegio dei docenti, sulla base di quanto previsto dall'art. 33 del vigente C.C.N.L., ha definito criteri di attribuzione e destinatari delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa, determinando in cinque il numero .
2. La risorsa finanziaria disponibile ammonta complessivamente ad € 5.816,17 ed è costituita dal finanziamento di € 5.583,98 assegnato dal MIUR per l'anno scolastico 2015/2016 e dalla somma di € 232,19 non utilizzata nel decorso anno scolastico.
3. A ciascuno dei cinque docenti sarà corrisposto un compenso annuo lordo di € 1.163,00.
4. Secondo quanto disposto dall'art. 2 comma 197 (cedolino unico) della legge finanziaria per il 2010 n. 191 del 23/12/2009, i compensi saranno liquidati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

#### **Articolo 75 - Incarichi specifici**

1. Gli incarichi saranno conferiti a domanda degli interessati.
2. Il Dirigente scolastico inviterà il personale a presentare istanza scritta in cui l'interessato dovrà indicare quale incarico specifico è disposto ad accettare e dovrà allegare un curriculum professionale . Il Dirigente scolastico, sulla base delle istanze presentate, affiderà l'incarico specifico seguendo i seguenti criteri:
  - Esperienza;
  - Professionalità e competenze;
  - Esigenze di servizio;
  - Disponibilità;
  - Anzianità di servizio;
  - Alternanza del 10% degli incarichi sulla base delle competenze, coerentemente con gli incarichi da attribuire.
3. Al personale beneficiario della posizione economica di cui all'art. 50 C.C.N.L. del 29/11/2007 come modificato dalla sequenza contrattuale sottoscritta il 25/7/2008, non possono essere attribuiti incarichi specifici che comportino ulteriori incremento della retribuzione.
4. con atto del Dirigente scolastico, sentito il Direttore S.G.A., sulla scorta dei criteri definiti dall'art. 3 del presente accordo.
3. L'individuazione degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore S.G.A..
4. Tenuto conto degli ulteriori compiti assegnati al personale in servizio beneficiario della prima e seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25/07/2008, si conviene di rideterminare il numero degli incarichi da conferire come segue:

27



- Assistenti amministrativi: n. 1 (uno) finalizzato, in particolare al coordinamento di specifiche attività/settori/addetti.
  - Assistenti tecnici: n. 2 (due) finalizzati, in particolare, ad attività di coordinamento delle proposte di acquisto di materiale di consumo e attrezzature, alla ricognizione dei beni e attivazione eventuale procedura di eliminazione dall'inventario.
  - Collaboratori scolastici: n. 3 (tre) finalizzati, in particolare a:
    - Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili e immobili.
    - Funzioni di supporto all'attività amministrativa e didattica.
- Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definiti nell'area di appartenenza, possono essere svolti, sia durante che oltre l'orario di servizio.

Il personale destinatario dell'incarico può accedere al fondo d'istituto.

5. L'assenza dal servizio non comporta la riduzione del compenso di cui all'art. 5 del presente accordo, a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso, con esclusione dei periodi di assenza per malattia di qualunque durata, per i quali, per i primi dieci giorni, il compenso di cui all'art. 5 del presente accordo sarà ridotto come previsto dal comma 1 dell'art. 71 del decreto legge 25/6/2008 n. 112 in legge 6/8/2008 n. 133.
  6. L'incarico attribuito può essere rifiutato.
  7. E' nella facoltà del Dirigente scolastico revocare l'incarico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA., Qualora a causa della revoca dell'incarico, subentri un altro dipendente, il compenso sarà erogato in misura proporzionale alla durata dell'incarico, suddividendo l'importo per 10(mesi) e quindi moltiplicandolo per il numero dei mesi di effettivo svolgimento dell'incarico, la frazione superiore a 15 giorni sarà rapportata a mese intero e quella inferiore non sarà considerata. In ogni caso la somma dei due importi non potrà essere superiore al compenso previsto dall'art. 5.
- La risorsa finanziaria disponibile ammonta ad € 5.030,75 ed è costituita dal finanziamento di € 4.864,20 assegnato dal MIUR per l'anno scolastico 2015/2016 e dalla somma di € 166,55 non utilizzata nel decorso anno scolastico sul finanziamento assegnato.
8. Al personale A.T.A. destinatario dell'incarico sarà liquidato un compenso forfetario annuo lordo stabilito nella seguente misura :
    - Assistenti amministrativi: € 1.100,00 (mille e cento/00)
    - Assistenti tecnici: € 1100,00 (mille e cento/00)
    - Collaboratori scolastici: € 550,000 (seicento/00)

#### **Articolo 76 - Corresponsione del compenso**

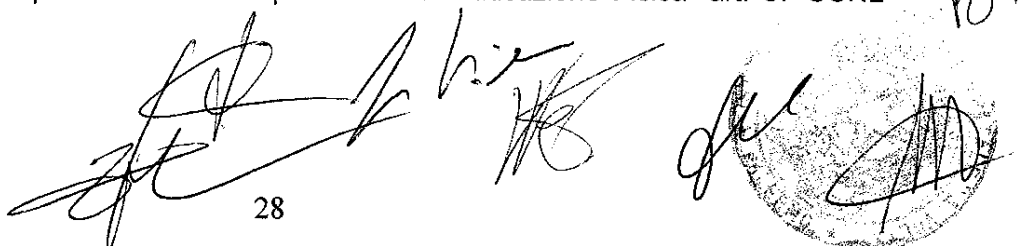
1. Il compenso verrà liquidato entro la fine dell'anno scolastico, a consuntivo dell'attività svolta su determinarne del Dirigente Scolastico, visti gli atti d'ufficio e gli obiettivi raggiunti.
2. Secondo quanto disposto dall'art. 2 comma 197 (cedolino unico) della legge finanziaria per il 2010 n. 191 del 23/12/2009, i compensi saranno liquidati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

#### **Articolo 77 – Variazione delle situazioni**

1. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti ne sarà data immediata comunicazione.

Articolo 78 – Ore Eccedenti per le Attività complementari di Educazione Fisica -art. 87 CCNL- 27/11/2007- (nota MIUR) )

28



1. Le risorse disponibili saranno impiegate per retribuire il personale docente impegnato nelle attività del Centro Sportivo Scolastico istituito.

Compensi previsti: corrisposti nella misura oraria prevista dall'art. 70 CCNL 04/08/1995.

Articolo 79 – Fondi derivanti dalla "Formazione del personale docente, educativo ed ATA – a.s. 2015/2016) erogati dall'USR Sicilia

1. Le risorse eventualmente assegnate saranno impiegate per:
  - 1) per retribuire esperti esterni;
  - 2) per retribuire il personale (docente e ATA) con gli importi e modalità previsti nel precedente art. 70;
  - 3) per acquisto di materiale.

Articolo 80 – Progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione periferica con altri Enti e Istituzioni nonché per tutti i Finanziamenti da Enti e/o Associazioni e da Privati non contemplati negli articoli precedenti

1. Criteri di individuazione del personale:  
si procederà all'individuazione del personale, docente ed ATA, su indicazione:
  - del Dirigente Scolastico per quanto riguarda i docenti;
  - del DSGA riguardo al personale ATA, sentito il personale stesso.
2. Modalità di utilizzazione del personale:  
si disporranno circolari/ordini di servizio nei quali si espliciteranno le mansioni e le articolazioni degli orari di servizio del personale che potranno subire oscillazioni rispetto all'ordinario orario di servizio in base alle finalità dei progetti.
3. Compensi previsti:  
in linea con i compensi orari lordi previsti dalle tab. 5 e 6 e 7 del CCNL 29/11/2007 per le "prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo" da liquidare col FIS:  
  
per i docenti : Euro 17,50 per attività non di insegnamento; Euro 35,00 per attività di insegnamento:  
  
per il personale ATA: Euro 12,50 collaboratori scolastici;  
Euro 14,50 ass. amm.vi, ass. tecnici

Euro 18,50 DSGA.

Articolo 81 – Compensi al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)

1. Possono essere corrisposti al DSGA, ai sensi dell'art. 89 CCNL Scuola 29/11/2007, compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a Progetti finanziati da:
  - Unione Europea (UE);
  - Enti o Istituzioni Pubblici e Privati;
2. I compensi orari, da non porre a carico del FIS, saranno in linea con quanto previsto dalla tab. 6 del CCNL 29/11/2007 per le "prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo" da liquidare col FIS: €. 18,50.

Articolo 82 – Informazione successiva



29

1. L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6 CCNL Scuola 29/11/2007.

#### Articolo 83 – Modalità di assegnazione

1. L'assegnazione di incarichi specifici, funzioni strumentali, attività aggiuntive, di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, le modalità e i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante.

#### Articolo 84 – Controversie interpretative

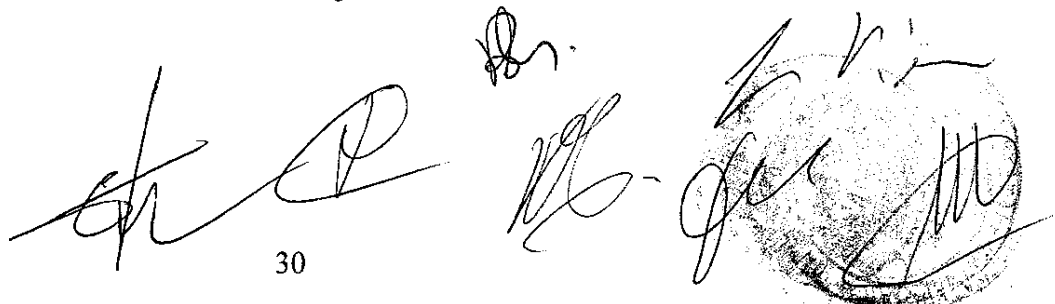
1. Per risolvere eventuali controversie integrative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

#### Articolo 85 – Termini e modalità di pagamento – Liquidazione dei compensi

1. La liquidazione dei compensi sarà rapportata alla presenza in servizio. La liquidazione dei compensi avverrà tramite il cedolino unico ed è subordinata alle modalità ed ai tempi di caricamento delle somme necessarie sul sistema SICOGE e sul POS (Punto Ordinante di spesa) di questo Istituto.

### TITOLO OTTAVO - IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE

1. Il presente contratto sostituisce e annulla quelli sulle medesime materie sottoscritti nelle seguenti date:
  - 28/09/2001;
  - 22/12/2013;
  - 28/10/2005;
  - 25/09/2007;
  - 05/10/2007;
  - 10/10/2009;
  - 19/04/2013;
  - 18/12/2014;
2. Il presente contratto ha validità di un anno a decorrere dalla data di sottoscrizione e si intende tacitamente prorogato d'anno in anno fino alla stipula di un nuovo contratto, qualora una delle parti non ne dia formale disdetta con comunicazione scritta, almeno 30 (trenta) giorni prima della scadenza.
3. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.
4. E' comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e dai contratti nazionali.



30

## NORME FINALI

### Articolo 86 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei
3. compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

### Articolo 87 – Atti di riferimento

1. Per quanto non previsto nel presente Contratto si fa riferimento alla normativa vigente ed al Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

### Articolo 88 – Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto si fa riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro, ai Contratti Collettivi Integrativi e alla Normativa vigente in materia.

### Articolo 89 – Pubblicità degli atti

Copia del presente contratto è affissa all'albo di ogni plesso.

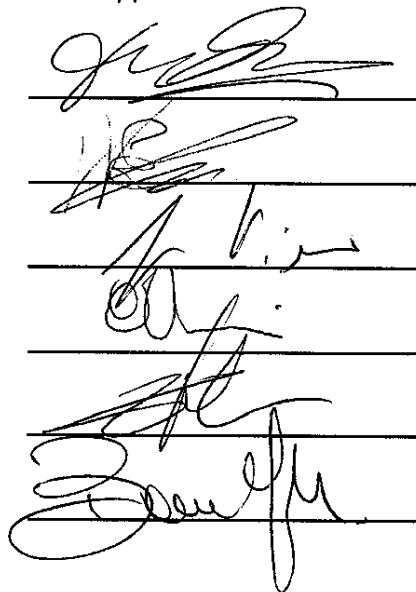
Letto e sottoscritto in data 19/11/2015

Il Dirigente Scolastico



*Antonio Santoro*

Le Rappresentanze Sindacali



## ALLEGATO 1- TABELLE FINANZIARIE

Le risorse per l'esercizio finanziario 2015/2016 sono calcolate in base ai parametri fissati dall'art.26 del C.C.N.I. 31/08/99 , dall'art. 14 C.C.C.I. 15 /03/ 2001 e dall'art. 85 C.C.N.L. 29 /11/ 2006, in base al numero dei docenti di scuola secondaria superiore statale e del personale A.T.A. scaturito dal calcolo dell'organico di diritto e dal numero di sedi erogatore di servizio.

( Come da relazione tecnico-finanziaria redatta dal D.S.G.A. in base alla nota Ministeriale Prot. n.134396 dell'11/09/2015)

### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA:

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA: € 93.365,07 + 1.112,55 ( economie a.s. 2014/2015)

FUNZIONI STRUMENTALI: € 5.583,98 + 232,19 ( economie a.s. 2014/2015)

INCARICHI SPECIFICI : € 4.864,20 + 166,55 ( economie a.s. 2014/2015)

ORE ECCEDENTI : € 6.120,61 + 3.347,72 ( economie a.s. 2014/2015)

INCARICHI personale titolare posizioni economiche : € 681,85

**M.O.F. a disposizione € 115.474.62**

### RIPARTIZIONE F.I.S.

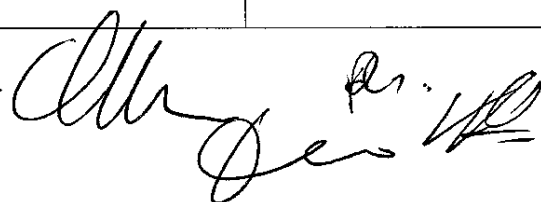
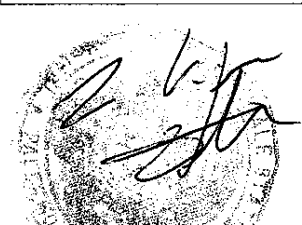
DOCENTI 67%	ATA 33%	RISORSE NON REGOLATE DAL CONTRATTO INTEGRATIVO	TOTALE
<b>58.489,40 €</b>	<b>28.808,21 €</b>	Indennità D.S.G.A. 6.180,00 €	<b>94.477,62 €</b>
		sostituzione D.S.G.A. € 1.000,00	
		Incarichi personale titolare posizioni economiche € 681,85	
<b>LORDO DIPENDENTE</b>	<b>LORDO DIPENDENTE</b>	<b>LORDO DIPENDENTE</b>	<b>LORDO DIPENDENTE</b>



**PERSONALE DOCENTE**

<b>COMMISSIONI</b>	<b>N. DOCENTI</b>	<b>N. MAX ORE</b>	<b>IMPORTO N. DOCENTI X ORE X € 17,50</b>
<b>P.O.F.</b>	12	10	2.100,00 €
<b>ORIENTAMENTO</b>	2	15	525,00 €
<b>SICUREZZA</b>	3	25	1.312,50 €
<b>SPESA COMPLESSIVA PREVISTA</b>			<b>3.937,50 €</b>

<b>PRESTAZIONI AGGIUNTIVE</b>	<b>N. DOCENTI</b>	<b>N. MAX ORE</b>	<b>IMPORTO N. DOCENTI X ORE X € 17,50</b>
Amministratore di sistema in relazione alla gestione della rete e del sistema informatizzato dell'istituto.	1	30	525,00 €
Coordinatori di Dipartimento	8	9	1.260,00 €
Componenti commissione esami ECDL	3	10	525,00 €
Coordinatori Consigli di classe	73	10	12.775,00 €
Coordinatori IDEI/ Sportelli didattici Biennio/triennio	2	40	1.400,00 €
Responsabile sito web	1	30	525,00 €
Responsabile servizio di Prevenzione e Protezione	1	100	1.750,00 €
Responsabili di Laboratorio	15	9	2.362,50 €
Coordinatore Ufficio Tecnico per lo svolgimento del compito di coordinamento del fuori uso/ Responsabile Qualità	1	10	175,00 €
<b>SPESA COMPLESSIVA PREVISTA</b>			<b>21.297,50 €</b>

ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO	N. DOCENTI	N. MAX ORE	IMPORTO N. DOCENTI X ORE X € 35,00
Percorsi di recupero didattico extracurricolare – IDEI	da stabilire	500	17.500,00 €
Attività di sportello didattico	da stabilire	177	6.195,00 €
<b>SPESA COMPLESSIVA PREVISTA</b>			<b>23.695,00 €</b>

REFERENTI	N. DOCENTI	N. MAX ORE	IMPORTO N. DOCENTI X ORE X € 35,00
Legalità	1	10	175,00 €
Pari Opportunità	1	10	175,00 €
Educazione stradale	1	10	175,00 €
Tirocini formativi	1	10	175,00 €
D.S.A. / B.E.S.	1	10	175,00 €
Esami di idoneità/integrativi	1	10	175,00 €
Esami di qualifica professionale	2	10	350,00
<b>SPESA COMPLESSIVA PREVISTA</b>			<b>1.400,00 €</b>

COLLABORATORI D.S.			
Primo collaboratore	1	228	3.990,00 €
Secondo collaboratore	1	103	1.802,50 €
<b>SPESA COMPLESSIVA PREVISTA</b>			<b>5.792,50 €</b>

	N. DOCENTI	N. MAX ORE	IMPORTO N. DOCENTI X ORE X € 26,89
SOSTITUZIONE COLLEGGHI ASSENTI	da stabilire	352	9.468,23
<b>SPESA COMPLESSIVA PREVISTA</b>			<b>9.468,23 €</b>

**PERSONALE ATA : AMMINISTRATIVI**

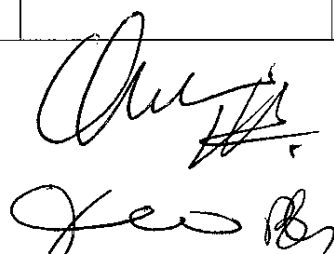
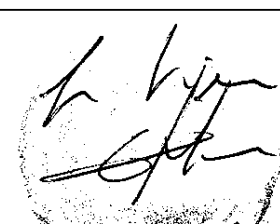

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE	N. OPERATORI	N. MAX ORE	IMPORTO ORARIO € 14,50
LAVORO STRAORDINARIO	da stabilire	370	5.365,00 €
INTENSIFICAZIONE PER PRESTAZIONI LAVORATIVE	da stabilire	250	3.625,00 €
<b>SPESA COMPLESSIVA PREVISTA</b>			<b>8.990,00 €</b>

**PERSONALE ATA: ASSISTENTI TECNICI**

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE	N. OPERATORI	N. MAX ORE	IMPORTO ORARIO € 14,50
LAVORO STRAORDINARIO	2	50	725,00 €
INTENSIFICAZIONE PER PRESTAZIONI LAVORATIVE	da stabilire	45	652,50 €
<b>SPESA COMPLESSIVA PREVISTA</b>			<b>1.377,50 €</b>

**PERSONALE ATA: COLLABORATORI SCOLASTICI**

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE	N. OPERATORI	N. MAX ORE	IMPORTO ORARIO € 12,50
LAVORO STRAORDINARIO	da stabilire	872	10.900,00 €
INTENSIFICAZIONE PER PRESTAZIONI LAVORATIVE	da stabilire	450	5.625,00 €
SERVIZI ESTERNI	1	40	500,00 €
PICCOLA MANUTENZIONE	da stabilire	100	1.250,00 €
<b>SPESA COMPLESSIVA PREVISTA</b>			<b>18.275,00 €</b>

## FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONI STRUMENTALI	DOCENTI	COMPENSO LORDO
AREA 1 - GESTIONE PTOF		1.163,00 €
AREA 1 - AUTOVALUTAZIONE/ GESTIONE PROVE INVALSI		1.163,00 €
AREA 2 - SUPPORTO AL LA- VORO DEI DOCENTI/ RESPON- SABILE COMUNICAZIONE IN- TERNA		1.163,00 €
AREA 3 - SOSTEGNO AGLI STUDENTI/ RESPONSABILE MONITORAGGIO DISPERSIONE SCOLASTICA		1.163,00 €
AREA 4- RAPPORTI CON GLI ENTI ESTERNI/ PROGRAMMA- ZIONE FONDI COMUNITARI		1.163,00 €
<b>SPESA COMPLESSIVA PREVISTA</b>		<b>5.815,00 €</b>

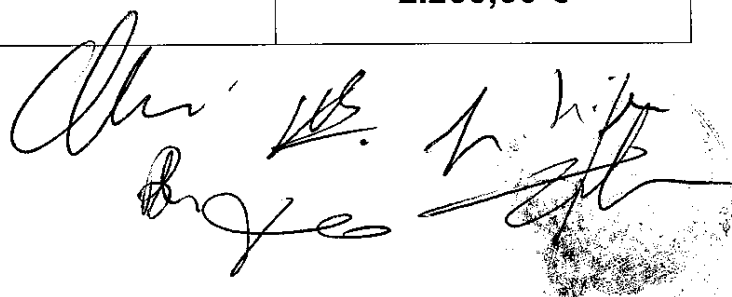
## PERSONALE AMMINISTRATIVO

INCARICHI SPECIFICI	OPERATORI	COMPENSO LORDO
COORDINAMENTO DI SPECIFI- CHE ATTIVITA'	1	1.100,00 €
<b>SPESA COMPLESSIVA PREVISTA</b>		<b>1.100,00 €</b>

## PERSONALE TECNICO

INCARICHI SPECIFICI	OPERATORI	COMPENSO
RICOGNIZIONE DEI BENI/ AT- TIVAZIONE PROCEDURA DI E- LIMINAZIONE DALL'INVENTARIO	1	1.100,00 €
RICOGNIZIONE DEI BENI/ AT- TIVAZIONE PROCEDURA DI E- LIMINAZIONE DALL'INVENTARIO	1	1.100,00 €
<b>SPESA COMPLESSIVA PREVISTA</b>		<b>2.200,00 €</b>

*Chir. B. to. N. 10/11*  
*Dr. G. S. S.*



**PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

INCARICHI SPECIFICI	OPERATORI	COMPENSO
PICCOLA MANUTENZIONE	1	550,00 €
PICCOLA MANUTENZIONE	1	550,00 €
SUPPORTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DIDATTICA	1	550,00 €
<b>SPESA COMPLESSIVA PREVISTA</b>		<b>1.650,00 €</b>

<b>TOTALE M.O.F. EROGATO A.S. 2015/2016 + ECONOMIE</b>	<b>115.474.62</b>
<b>TOTALE M.O.F. PROGRAMMATO</b>	<b>112.860,08</b>
<b>TOTALE FONDO DI RISERVA</b>	<b>2.614.54</b>

**DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(Dott.ssa Margherita SANTANGELI)

*Margherita Santangeli*

*Francesca Vimes*  
*[Signature]*

*[Signature]*  
*[Signature]*

*[Signature]*  
*[Stamp]*