



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RITA LEVI-MONTALCINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

VIA TRIESTE, 11 – 91028 PARTANNA (TP)

☎ 0924/88327 📠 0924/88350 – Cod. Mecc. TPIC82400T – C.F. 90010390814

Sito web: [www.icpartanna.gov.it](http://www.icpartanna.gov.it) - ✉ [tpic82400t@istruzione.it](mailto:tpic82400t@istruzione.it) – PEC [tpic82400t@pec.istruzione.it](mailto:tpic82400t@pec.istruzione.it)

# Contratto Integrativo di Istituto A.S. 2016-2017

## *Contratto Integrativo*

a livello di Istituzione scolastica

L'anno 2017, il mese di Dicembre, il giorno 12/01/2017, alle ore 16,00 presso l'Ufficio della Dirigenza dell'Istituto Comprensivo "Rita Levi-Montalcini", in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica, di cui all'art.6 del CCNL 29/11/2007

Tra

La delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Vita Biundo

E

la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU eletta all'interno delle Istituzioni Scolastiche Direzione Didattica "L.Capuana" e I.C. "Amedeo Savoia Aosta" confluite nell'anno scolastico 2013-14, a seguito dimensionamento, nell'attuale Istituto Comprensivo "Rita Levi-Montalcini" – vedasi nota ARAN sull' ipotesi di accordo per le RSU scuola del 22/11/2012 (in allegato) - rappresentata da:

Atria Nicola \_\_\_\_\_

Bianco Antonio \_\_\_\_\_

Giannetto Vincenza \_\_\_\_\_

Si stipula

Il seguente Contratto Integrativo d'Istituto, per la disciplina delle materie di cui all'art.6 del CCNL 29/11/2007, alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa con il D.Lvo n.150/2009 e il successivo Decreto Legge n.95/2012 convertito nella Legge n. 135 del 7/08/2012.

### **Capo I**

#### **Parte generale comune**

##### **Art.1 – Ambito di applicazione e spazio negoziale del contratto**

1. IL presente contratto si applica a tutto il personale della scuola e ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative.
2. Il presente contratto verte sulle seguenti materie, previste dall'art. 6 comma 2 del CCNL del 29 novembre 2007, in quanto compatibili con le disposizioni contenute nel D.L.vo n.150/2009 e nel successivo Decreto Legge n.95/2012 convertito nella Legge n.135 del 7 agosto 2012:
  - a. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
  - b. Determinazione del contingente di personale ATA da esonerare dallo sciopero per assicurare i servizi essenziali;
  - c. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

- d. Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45 comma1, del D.L.gs 165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi i progetti nazionali e comunitari;
  - e. Modalità di esercizio dei diritti individuali direttamente pertinenti con il rapporto di lavoro.
3. Il presente contratto definisce inoltre la misura dei compensi previsti per lo svolgimento delle attività finanziate con il fondo di istituto:
- a. La misura dei compensi da corrispondere al personale docente, non più di due unità, della cui collaborazione il Dirigente Scolastico (DS) intende avvalersi in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative (art. 34 CCNL 27/11/2007);
  - b. Definizione dei compensi relativi agli incarichi specifici del personale ATA (art. 47 CCNL 27/11/2007);
  - c. Definizione della misura dei compensi per le prestazioni autorizzate eccedenti l'orario di servizio del personale ATA (art.51, comma 4 CCNL 27/11/2007);
  - d. Misura dei compensi per le ore eccedenti prestate per l'avviamento alla pratica sportiva (art.87,comma 2 CCNL 27/11/2007);
  - e. Definizione dei compensi forfetari da attribuire al personale impegnato nelle attività da retribuire ai sensi dell'art.88 comma 1 CCNL 27/11/2007;
  - f. Misura del compenso al personale docente che attua la flessibilità didattica ed organizzativa (art.88, comma, lett.a CCNL 27/11/2007);
  - g. Definizione della misura dei compensi per lo svolgimento delle funzioni strumentali.
4. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.
5. IL presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo di Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

## **Art.2 – Interpretazione autentica**

- 1.** In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'istituto, su richiesta di una delle parti, la delegazione di parte pubblica e la RSU, entro 15 giorni dalla richiesta s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo d'istituto l'accordo di interpretazione autentica.
- 2.** La richiesta, che deve attendere a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale, va proposta in forma scritta con l'indicazione dei fatti e degli elementi di diritto che l'hanno determinata. Su copia della richiesta il Direttore dei S.G. e A. appone, sottoscrivendola, la data di assunzione al protocollo.
- 3.** Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali sull'argomento oggetto della controversia.
- 4.** L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva, cioè sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.
- 5.** In caso di mancato accordo, il Dirigente Scolastico pone in essere la propria responsabile autonoma determinazione definita sulle materie che hanno costituito oggetto dell'incontro.

## **Art.3 – Durata e vigenza contrattuale**

Il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo. Sarà, in ogni caso rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art.4 – Materie Aggiuntive e nuove competenze**

Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate successivamente alla contrattazione integrativa d'istituto, diverse da quelle riportate nel seguente articolato, che richiedano specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle parti in successivi momenti di verifica e, previo accordo, formeranno parte integrante del presente accordo.

### **Capo II**

#### **Accordo sull'espletamento delle relazioni sindacali**

##### **Art.5 – Premessa**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del DS, della RSU, delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

##### **Art.6 – Modelli relazionali**

1. IL sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità e delle rappresentanze sindacali, è strutturato in modo coerente con l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e lo sviluppo professionale, con l'esigenza di migliorare e mantenere elevate la qualità, l'efficacia e l'efficienza delle attività e dei servizi istituzionali.

2. La condivisione dell'obiettivo predetto comporta la necessità di un sistema di relazioni sindacali stabile, improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientato alla prevenzione dei conflitti, in grado di favorire la collaborazione, per il perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro.

3. Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a. Informazione;
- b. Contrattazione integrativa d'istituto;
- c. Esame congiunto;
- d. Conciliazione.

4. Le materie oggetto dei diversi modelli sopra indicati sono quelle di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009, purché non in contrasto con provvedimenti normativi che hanno effetto sulle materie e loro successive modifiche e integrazioni.

##### **Art.7 – Strumenti**

1. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a. Informazione preventiva e successiva attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
- b. Esame congiunto attraverso accordi e/o intese;
- c. Contrattazione integrativa d'istituto attraverso la sottoscrizione del contratto avente per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009;
- d. Conciliazione attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

## Art.8 – Informazione

1. L'informazione si propone di basare i comportamenti delle parti sulla trasparenza decisionale e sulla prevenzione dei conflitti, pur nella distinzione dei ruoli.
2. Il Dirigente fornisce informazioni alla RSU e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di comparto firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro, in materia di ambiente di lavoro, in materia di organizzazione degli uffici e di misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, in materia di costituzione dei fondi per i trattamenti accessori che saranno gestiti in sede di contrattazione integrativa.
3. Il Dirigente è tenuto a fornire un'informazione preventiva, facendo pervenire tempestivamente la documentazione necessaria, sulle seguenti materie:
  - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - c. utilizzazione dei servizi sociali;
  - d. articolazione dell'orario di lavoro e di servizio;
  - e. criteri generali di organizzazione degli uffici;
  - f. criteri generali inerenti l'organizzazione del lavoro del personale docente, educativo, ed ATA, e le sue modifiche;
  - g. criteri generali per l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA;
  - h. piano delle risorse complessive per i trattamenti accessori, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - i. criteri per l'attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA;
  - j. modalità di attuazione delle misure per favorire pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale;
  - k. informazione su qualsiasi tipo di emolumento erogato al personale, nel rispetto del quadro previsto dall'art.45, comma 1, del D.L.vo n.165/2001;
  - l. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - m. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola amministrazione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti o istituzioni;
  - n. criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA, da utilizzare nelle attività retribuite col fondo d'istituto.
4. Sono inoltre oggetto di informazione:
  - a. Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF e al piano delle attività;
  - b. Modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività formulato dal Direttore SGA, sentito il personale;
  - c. Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA ai plessi e sezioni staccate;
  - d. L'adattamento delle tipologie dell'orario di lavoro alle esigenze di organizzazione e funzionamento dei servizi;
  - e. Le modalità e la durata dell'intervallo per pausa qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore;
  - f. La riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, se vi sono i presupposti;
  - g. Le forme di flessibilità degli orari e dell'organizzazione del lavoro per la lavoratrice madre e per il lavoratore padre.
5. Nelle seguenti materie l'informazione è successiva, con frequenza almeno annuale, ed ha per oggetto i criteri e le linee generali circa gli atti di gestione adottati e i relativi risultati:
  - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti col fondo di istituto;
  - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse;
  - c. attuazione del programma di formazione;

- d. misure in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, in relazione a quanto previsto in particolare dal D.L.vo n.81/2008;
- e. andamento generale della mobilità interna;
- f. distribuzione delle ore di lavoro straordinario e relative prestazioni;
- g. funzionamento dei servizi sociali.

6. L'amministrazione si attiene, per quanto riguarda l'informazione ai sindacati, alle "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico" emesse dal Garante della Privacy il 14 giugno 2007.

7. L'informazione è fornita in appositi incontri, da concordare tra le parti.

Nel primo mese dell'anno scolastico il Dirigente concorda un calendario di incontri in cui fornire l'informazione. La documentazione scritta sarà consegnata almeno tre giorni prima di ogni incontro.

### **Art.9 – Esame congiunto**

1. Il rappresentante indicato dalla RSU e/o i rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di comparto firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro, ricevuta l'informazione possono attivare, mediante richiesta scritta, entro due giorni lavorativi dalla conclusione dell'incontro, un esame congiunto.

2. L'esame congiunto si effettua sulle materie indicate dall'art.5 comma 2, del D.L.vo n.165/2001, come novellato dall'art.2, comma 17 del Decreto Legge n.95/2012, convertito in Legge n.135/2012. In particolare sono materie di esame congiunto le seguenti:

- a. modalità di utilizzazione del personale docente ed ATA in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi;
- c. ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dalla intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica;
- d. ritorni pomeridiani;
- e. recuperi, ritardi e recuperi compensativi del personale ATA ai sensi dell'art.54 comma 2 del CCNL 2007;
- f. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed ATA;
- g. articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA;
- h. criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

3. L'esame congiunto si svolge in appositi incontri, che iniziano entro cinque giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta; durante l'esame congiunto le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.

4. L'esame congiunto si conclude nel termine massimo di sette giorni dall'apertura. Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali. L'esame congiunto può concludersi con un'intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni delle parti.

### **Art.10 – Materie della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione integrativa si svolge sulle materie, con i vincoli e nei limiti stabiliti dal contratto integrativo nazionale e assicura adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità del servizio e dell'attività svolta.

2. I contratti integrativi non possono essere in contrasto con i vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali o disciplinare materie non espressamente delegate a tale livello negoziale.

3. I contratti integrativi non possono comportare oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale dell'istituto.
4. Nei casi di violazione dei limiti dei vincoli e dei limiti di competenza imposti dalla contrattazione nazionale o dalle norme di legge, le clausole difformi sono nulle, non possono essere applicate e sono sostituite ai sensi degli articoli 1139 e 1419, secondo comma, del codice.
5. La contrattazione integrativa si svolge sulle seguenti materie:
  - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
  - b. determinazione dei contingenti di personale in occasione di scioperi previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/90 così come modificata dalla legge 83/2000;
  - c. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - d. criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45 comma 1, del D.L.vo n.165/2001 al personale docente, educativo ed ATA;
  - e. compensi funzioni strumentali (art.33)
  - f. compensi incarichi specifici (art. 47 come modificato dall'art.1, comma 1, della sequenza contrattuale 25/7/2008;
  - g. compensi per il personale coinvolto nelle attività per le aree a rischio determinati sulla base dei criteri generali assunti in sede di contrattazione regionale.

### **Art.11 – Modalità di svolgimento della contrattazione**

1. Le riunioni di contrattazione integrativa sono convocate periodicamente secondo calendari concordati, oppure entro dieci giorni dalla richiesta di una delle parti e si concludono, di norma, entro 15 giorni dalla prima convocazione.
2. Le riunioni di contrattazione integrativa sono convocate dal Dirigente, in forma scritta almeno 8 giorni prima del giorno fissato. Alla convocazione deve essere allegato l'ordine del giorno e possibilmente tutti i documenti relativi agli oggetti di discussione. In ogni caso la documentazione pertinente deve essere consegnata alla delegazione sindacale almeno 5 giorni lavorativi prima della data fissata per la seduta successiva.
3. L'ordine del giorno può essere integrato per richiesta scritta della R.S.U. e/o delle Organizzazioni Sindacali Territoriali di comparto firmatarie del contratto collettivo nazionale anche disgiuntamente.
4. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette su temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS, ammessi al tavolo negoziale.
5. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli studenti e alle loro famiglie.
6. Le delegazioni di contrattazione definiscono il calendario dei lavori e le sue priorità. Di norma, in ogni incontro, sono fissati gli ordini del giorno e la loro priorità per l'incontro successivo.
7. Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento il Dirigente invierà formale comunicazione alle OO.SS. territoriali; delle riunioni successive relative allo stesso tema darà comunicazione solo agli assenti.
8. Al termine di ogni incontro sarà redatto sintetico verbale su modulo prestampato.
9. Le delegazioni determinano, per ogni ipotesi di accordo, il termine entro cui le procedure dovranno concludersi. Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale, qualora nel termine fissato le parti non concludano l'accordo a causa di contrasti insanabili, sarà redatto apposito verbale in cui saranno registrate le rispettive motivazioni.

10. In ogni caso, decorsi i termini della sessione negoziale previsti dal contratto collettivo nazionale, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione.

11. I contratti integrativi stipulati conservano la loro efficacia giuridica ed economica fino alla stipulazione dei successivi contratti integrativi, purché non in contrasto con provvedimenti normativi intervenuti successivamente alla loro sottoscrizione.

12. I contratti integrativi possono essere modificati o integrati con gli accordi eventualmente intervenuti successivamente alla stipula.

13. Le materie che per loro natura richiedano verifiche periodiche sono disciplinate da appositi contratti integrativi aventi durata preferibilmente annuale.

14. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivati dall'applicazione delle norme di legge, è effettuato dai revisori dei conti.

15. L'amministrazione provvederà a trasmettere a tale organismo, entro i termini previsti, l'ipotesi di contratto integrativo, unitamente alle relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria. In assenza di rilievi nel termine di trenta giorni si procede alla sottoscrizione del contratto. In caso di rilievi la trattativa deve essere ripresa entro quindici giorni.

16. I contratti integrativi, unitamente alle relazioni tecnico-finanziaria e illustrativa, entrambe certificate dai revisori dei conti, saranno pubblicati sul sito web della scuola, adeguatamente pubblicizzati al personale, e copia cartacea degli stessi, se richiesta, sarà inviata alla R.S.U. e alle OO.SS. firmatarie.

17. L'amministrazione provvederà, inoltre, a trasmettere per via telematica all'ARAN e al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il testo contrattuale, le relazioni tecnica ed illustrativa e l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali del bilancio.

18. Le parti definiscono, in sede di contrattazione, le modalità e i tempi di verifica circa l'attuazione dei contratti integrativi stipulati.

#### **Art.12 – Procedure di raffreddamento e conciliazione**

Le delegazioni trattanti, parte pubblica e RSU, nel periodo negoziale relativo alla contrattazione si impegnano a non assumere iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette sulle materie oggetto della contrattazione medesima.

1. In caso di conflitto su argomenti che attengono alla contrattazione integrativa, all'informazione preventiva e successiva, alla concertazione, alle intese e all'esercizio dei diritti sindacali, la parte pubblica e la RSU si impegnano a non adottare iniziative unilaterali senza prima aver esperito, presso la Direzione scolastica regionale un tentativo di attivazione delle procedure di raffreddamento.

2. Durante l'esperimento dei tentativi di conciliazione il Dirigente scolastico si astiene dall'adottare autonome iniziative che possono pregiudicare la negoziazione in corso. Ove sussistono condizioni indifferibili di adozione di provvedimenti, il Dirigente scolastico fornisce preventiva comunicazione alla RSU.

#### **Art.13 – Assemblee Sindacali**

1. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

2. Quando siano convocate le assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il dirigente scolastico avrà cura di garantire il servizio con le risorse disponibili nel rispetto delle norme vigenti.

## **Art.14 – Permessi Sindacali**

1. I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.
3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
  - a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS, se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
  - b) direttamente dai componenti la RSU, per la quota di loro spettanza.
4. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.
5. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

## **Art.15 – Bacheca Sindacale**

1. In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU e delle OO.SS dove affiggere materiale di interesse sindacale e lavorativo. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali.
2. Il Dirigente scolastico s'impegna a trasmettere, per quanto possibile, tempestivamente, alla RSU il materiale sindacale inviato per posta o e-mail o via fax.

## **Art.16 – Agibilità sindacale**

1. I lavoratori facenti parte della RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.
2. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte della RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.
3. I componenti della RSU e le OO.SS. singolarmente o congiuntamente, hanno diritto d'accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa.
4. La richiesta può essere fatta verbalmente o assumere forma scritta su richiesta del Dirigente.

## **Art.17 – Calendario degli incontri**

1. Tra il Dirigente scolastico e la RSU e le OO.SS. viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art.6 del CCNL 2007:

mese di settembre	<ul style="list-style-type: none"><li><b>x</b> modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;</li><li><b>x</b> criteri di distribuzione del lavoro del personale ATA (incarichi specifici, posizioni economiche);</li><li><b>x</b> adeguamento degli organici del personale;</li><li><b>x</b> assegnazione del personale ai plessi e alle succursali;</li><li><b>x</b> assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;</li><li><b>x</b> piano delle attività retribuite con il fondo</li></ul>
-------------------	---

	d'istituto; <b>x</b> utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti convenzioni ed accordi;
mese di ottobre	<b>x</b> criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento; <b>x</b> utilizzazione dei servizi sociali; <b>x</b> sicurezza nei luoghi di lavoro;
mese di febbraio	<b>x</b> proposte di formazione classi e organici di diritto.

3. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della RSU e può partecipare anche il DSGA. In ogni fase degli incontri sono convocati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali, rappresentative ai sensi dell'art. 43 del D.L.vo n.165/2001, e al termine è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti. Gli incontri possono concludersi con una intesa oppure con un disaccordo e in tal caso nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

### **Art.18 – Trasparenza**

1. Per corrispondere al principio di trasparenza viene concordata l'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto ivi compresi i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi.

2. Tale comunicazione in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU e alle OO.SS nell'ambito dei diritti all'informazione.

### **Art.19 – Modalità di sciopero e contingenti di personale in caso di sciopero**

1. L'esercizio del diritto allo sciopero, come affermato dal Consiglio di Stato con parere in data 27/01/1982, n.750/79, pone in conflitto due interessi – quello, inteso come inviolabile diritto, dell'insegnante che sciopera e quello concernente i doveri della scuola connessi alla salute e alla vigilanza sugli alunni, specie quelli minorenni, che il Supremo Organo giudica entrambi meritori di tutela sul piano giuridico e sociale. Da ciò discende una oggettiva responsabilità del Dirigente scolastico legata alla vigilanza sugli alunni che le parti, consapevolmente, vogliono tutelare con pressante invito, a tutti i lavoratori della scuola, di presentare, in ogni caso, la comunicazione volontaria circa l'adesione o meno allo sciopero, al fine di fornirgli i dati conoscitivi che gli permettano, poi, di comunicare alle famiglie la sospensione o le modalità di funzionamento del servizio scolastico nella/e giornata/e interessata/e allo sciopero.

2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico inviterà, con comunicazione di servizio, il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Decorso tali termini, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, con il mezzo ritenuto più idoneo, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio scolastico alle famiglie.

3. Nell'eventualità che il Dirigente scolastico sia costretto a disporre una riduzione del servizio scolastico, può disporre la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutti i docenti non aderenti allo sciopero per organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previste per ogni singolo docente che viene conteggiato a partire dalla prima ora di presenza a scuola. Occorrendo, alla stessa maniera, il Dirigente scolastico disporrà l'impiego dei collaboratori

scolastici e del personale amministrativo, non scioperanti, al fine di garantire agli alunni il diritto di vigilanza.

4. La dichiarazione di adesione allo sciopero non è successivamente revocabile. Pertanto, l'astensione individuale dallo sciopero che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazioni di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente scolastico.

5. Il Dirigente scolastico, in occasione di ciascun sciopero, al fine di garantire i servizi minimi e le relative prestazioni essenziali e indispensabili, sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa i propri comportamenti sindacali e tenuto conto del criterio della rotazione di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero, o del sorteggio, individua i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui ai successivi commi tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.

6. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha diritto ad esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

7. Il Dirigente scolastico tenuto conto della tipologia dell'istituzione scolastica, di concerto con il Direttore dei S.G. e A. dispone i seguenti contingenti di personale ATA da utilizzare:

a) n. 1 assistente amministrativo, e n. 1 collaboratore scolastico durante lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami;

b) Il DSGA o l'assistente amministrativo eventualmente addetto a tale servizio, per il tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale in servizio a tempo determinato, se lo sciopero coincide con tale periodo.

8. La rilevazione dei partecipanti, effettuata dal Direttore dei S.G. e A., viene subito comunicata al Dirigente scolastico e da questi comunicata al competente ufficio per la gestione del personale.

9. Il Direttore dei S.G. e A. istituisce un apposito registro in cui vengono censite le ore di partecipazione di ciascun lavoratore allo sciopero, al fine di computare il limite massimo delle sessanta ore previste nel corso di ciascun anno scolastico.

## **Art. 20 – Referendum**

Prima della sottoscrizione del Contratto integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto. Le modalità dello svolgimento del referendum, che non deve pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. La richiesta di referendum, motivata, sarà indirizzata al Dirigente Scolastico, che la riceverà con apposita circolare. Tale circolare, firmata per presa visione da tutto il personale, sarà affissa all'albo sindacale e scolastico. Nella circolare saranno contenute tutte le istruzioni per lo svolgimento del referendum.

## **Capo III**

### **Norme sulla sicurezza**

#### **Art.21– Principi generali**

Tutta l'attività dei lavoratori, del D.S., della RSU e del rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti da altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee guida sono individuabili in attività di:

- ❖ monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- ❖ eliminazione dei rischi e quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- ❖ attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- ❖ verifica delle misure igienico, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletrico;
- ❖ di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

## **Art.22 - Riunione periodica**

La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (D.S., RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. E' obbligo del dirigente scolastico convocarne almeno una all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico e comunque non oltre il 15 ottobre. Prima di tale riunione il Dirigente Scolastico richiede ai soggetti e agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi. Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione, individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione e di informazione.

Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

## **Art.23-Individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti**

Entro il 15 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone, d'intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

## **Art.24 - Doveri e diritti dei lavoratori**

1. I lavoratori e i soggetti ad essi equiparati devono:

- a) Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b) Segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- c) Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possono compromettere la sicurezza propria o di altri;
- d) Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- e) Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f) Accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

2. Di contro, essi hanno diritto a:

- a) Essere informati in modo generale e specifico;
- b) Essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni.

La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;

c) Essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;

d) All'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

e) All'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

### **Art.25 - Compensi**

La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina del Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. E' compito del Dirigente scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali siano certamente esplicitate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

### **Art.26 - Aggiornamento del personale**

Entro il 30 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.

Nello stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dall'istituzione scolastica.

L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero.

Il Dirigente scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

### **Art.27 – Esercitazioni e prove di evacuazione**

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso. Entro il 30 ottobre di ogni anno sarà effettuata attività di formazione e di informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

### **Art.28- Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

IL rappresentante dei lavoratori per la sicurezza(RLS) sarà individuato dalla RSU tra i suoi membri ed il nominativo verrà comunicato al Dirigente scolastico ed a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possa essere individuato tra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

### **Art.29 - Attribuzioni del RLS**

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art.47 del D.Igs.81/2008. In particolare, ad esso è riconosciuto il diritto di:

- ❖ accedere ai luoghi di lavoro;

- ❖ ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
- ❖ ricevere una formazione specifica;

Inoltre, è consultato preventivamente in ordine:

- ❖ alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'unità produttiva;
- ❖ alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e del medico competente; o all'organizzazione della formazione.

Egli riceve informazioni e le relative documentazioni:

- ❖ provenienti dagli organi di vigilanza;
- ❖ sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni;
- ❖ sugli infortuni e le malattie professionali.

Ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività.

Ha, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro.

Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività prevenzionale.

Per l'espletamento delle proprie attribuzioni i rappresentanti per la sicurezza, oltre i permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

#### Capo IV

### Criteria generali di ripartizione delle risorse del fondo dell'Istituzione Scolastica per il personale docente, amministrativo e ausiliario

#### Art.30 – Criteria per la ripartizione del fondo

Il Dirigente Scolastico comunica la seguente disponibilità del fondo di istituto per l'anno scolastico 2016/2017, calcolata sulla base dei parametri definiti in sede di sequenza contrattuale e dei valori comunicati dal MIUR	<b>Importo unitario lordo</b>	<b>Disponibilità LORDO DIPENDENTE</b>
Punti di erogazione del servizio	<b>8</b>	
Posti di personale docente + ATA in organico di diritto	<b>132</b>	
TOTALI		<b>49.425,08</b>

INDENNITA' DSGA		<b>3.900,00</b>
OGGETTO CONTRATTAZIONE		<b>45.525,08</b>
FUNZIONI STRUMENTALI		<b>5.582,73</b>
INCARICHI SPECIFICI		<b>2.740,56</b>
ORE ECCEDENTI		<b>2.885,39</b>

L'importo lordo dipendente è calcolato in € **45.525,08** decurtata la quota da accantonare per l'indennità di direzione al Direttore SGA calcolata secondo i parametri fissati nella sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, è di € **3.900,00**. L'importo assegnato di € 45.525,08 viene incrementato della somma € 9.823,64, quale somma economizzata degli anni precedenti facente parte della disponibilità finanziaria del programma annuale e € 4.171,78 economia MEF del fondo istituito anno precedente Tenuto conto delle deliberazioni adottate dal Collegio dei Docenti relativamente al P.O.F e dal Consiglio d'Istituto, in materia di programmazione delle risorse, si concordano i seguenti criteri per l'impiego delle risorse:

- Al personale ATA è destinata una quota del fondo pari al 30% circa comprensiva anche del fabbisogno per la partecipazione del personale ATA ai progetti finanziati con risorse del FIS.
- Al personale Docente è destinata una quota del fondo pari al 70% circa comprensiva anche del fabbisogno per la realizzazione degli interventi di recupero e di sostegno nonché per la realizzazione dei progetti finanziati con le risorse del FIS,
- Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione secondo il compenso orario definito dalle tabelle 5e 6, allegate al CCNL del 29/112007;
- Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate, in aggiunta al normale orario di lavoro, previa verifica del lavoro svolto;
- Per il personale ATA le prestazioni aggiuntive che richiedono maggiore impegno sono considerate come intensificazione dell'attività lavorativa e quindi possono svolgersi non necessariamente oltre l'orario d'obbligo;
- Le ore di straordinario rese dal personale ATA possono essere retribuite nell'ambito delle risorse stanziate;
- Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari, su una base oraria di riferimento;
- Il DS, nell'attribuzione degli incarichi che prevedono compensi forfetari, indicherà i criteri che presidono all'effettiva liquidazione dei compensi medesimi tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi.

### **Art.31 – Determinazione dei compensi rimessi alla contrattazione integrativa, per il personale docente**

#### **1. Criteri generali**

Per il personale docente il tipo di attività è in relazione alle esigenze di gestione della scuola ed al Piano dell'Offerta Formativa, deliberati dagli OO.CC.

Salvo diversa indicazione, i compensi devono intendersi attribuiti in maniera forfetaria ad eccezione delle ore di docenza per le quali viene determinato l'impegno richiesto.

Nel caso in cui un incarico sia assunto da più docenti successivamente, il compenso forfetario è suddiviso in modo proporzionale tra gli stessi, sulla base delle loro relazioni.

## **2. Compensi per i collaboratori del Dirigente Scolastico**

Il compenso da attribuire ai due collaboratori del dirigente scolastico è fissato come segue:

- a) Collaboratore con funzioni vicarie
- b) Altro collaboratore

I predetti compensi sono onnicomprensivi di tutte le attività delegate dal Dirigente Scolastico ai collaboratori, nel corso dell'anno scolastico.

## **3. Altre attività di collaborazione**

Per altre tipologie di attività di carattere gestionale ed organizzativo di supporto alla direzione, i compensi sono quantificati come segue in misura forfetaria

<b>Descrizione attività</b>	<b>Totale Lordo Dipendente</b>
<b>SUPPORTO DIRIGENZA</b> 1^ e 2^ Collaboratore Responsabili Plessi Vice Responsabili Plessi Responsabili pomeriggio TP Commissione orario Scuola media Coordinatori classe Segretari CdC	<b>€ 20.807,50</b>
<b>REFERENTI GRUPPO DI LAVORO</b>	<b>€ 3.010,00</b>
<b>PROGETTI</b>	<b>€ 9.520,00</b>
<b>INCENTIVO DISP. 1 ORA + INTEGR. ORE ECCEDENTI- INVALSI-SICUREZZA- INTESIFICAZIONE- SOST. COLLEGHI-SICUREZZA</b>	<b>€ 8.000,00</b>
<b>Totale</b>	<b>€ 41.337,50</b>

## **4. Disponibilità a sostituire i colleghi assenti nella prima ora di lezione**

I docenti che dichiarano la disponibilità a sostituire i colleghi assenti nella prima ora di lezione, garantendo la presenza in Istituto all'inizio dell'ora di lezione, maturano il diritto a percepire un compenso forfetario di euro € 150,00 annuale.

La somma complessivamente destinata a tale scopo è fissata in € 600,00

## **5. Sostituzione docenti assenti**

Per la sostituzione dei docenti assenti con l'utilizzo delle ore eccedenti retribuite, nel caso in cui si riscontra concorrenza fra più docenti disponibili, si adottano i seguenti criteri nell'attribuzione della supplenza:

- a) Docente della stessa classe, a rotazione;
- b) Docente della stessa disciplina, a rotazione;
- c) Altro docente , a rotazione;

## 6. Docenti accompagnatori nei viaggi d'istruzione

Ai docenti impegnati come accompagnatori nei viaggi d'istruzione e nelle visite sarà riconosciuto il rimborso pasti, ove spettante e verrà riconosciuta la seguente incentivazione:

- € 30,00 per ogni giorno successivo al primo nei viaggi che prevedono il pernottamento.

Le ore eccedenti quelle di servizio, utilizzate per attività didattiche-Visite didattiche e visite di istruzione deliberate dal Consiglio di Classe e dal Collegio dei Docenti andranno a recupero con rapporto 2 a 1 sempre nell'ambito delle ore funzionali all'insegnamento.

## 7. Docente scuola infanzia e primaria che si trattengono a scuola per vigilanza

In tutti i casi in cui il docente ai sensi dell'art.3 del regolamento d'Istituto di scuola dell'infanzia e di scuola primaria si trattiene a scuola alla fine delle lezioni oltre l'orario d'obbligo di servizio per la vigilanza degli alunni, in attesa del genitore che ritarda a prelevare il proprio figlio, il servizio prestato oltre verrà recuperato, a richiesta, con permessi brevi compensativi entro l'anno scolastico.

### Art.32-Determinazione dei compensi rimessi alla contrattazione integrativa, per il personale ATA

Al personale ATA sono dovuti i compensi per le attività specificate in dettaglio nel prospetto sotto indicato, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profitto.

Le attività aggiuntive del personale ATA di carattere tecnico, amministrativo e di vigilanza sono a supporto delle iniziative, extracurricolari programmate dall'Istituto, volte al miglioramento dell'efficacia dell'azione didattica e amministrativa, sia all'interno che al di fuori dell'orario di servizio del personale stesso.

Vanno inoltre compensati gli impegni derivanti dall'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare peso.

Le quote del fondo d'Istituto da assegnare al personale ATA vengono ripartite secondo la seguente tabella, che identifica l'ammontare forfettario riconoscibile a ciascun addetto.

I compensi forfettari verranno liquidati pro quota rispetto al tempo di assunzione in tutti i casi in cui vi fosse un cambiamento dell'addetto coinvolto durante l'anno.

#### a)Assistenti amministrativi

<b>Descrizione attività</b>	<b>Unità coinvolte</b>	<b>Totale lordo dipendente</b>
Straordinario	6	<b>€ 2.436,00</b>
Intensivo PON/POF	6	<b>€ 2.436,00</b>
Sostituzione colleghi assenti	6	<b>€ 2.436,00</b>
<b>Totale Assistenti Amm.vi</b>		<b>€ 7.308,00</b>

## Collaboratori scolastici

<b>Descrizione attività</b>	
Straordinario	<b>€ 5.000,00</b>
Intensificazione prestazioni lavorative e varie	<b>€ 1.437,50</b>
Supporto attività progettuale POF + Laboratori	<b>€ 2.437,50</b>
Manutenzione	<b>€ 1.312,50</b>
Servizio Posta	<b>€ 687,50</b>
<b>Totale collaboratori scolastici</b>	<b>€ 10.875,00</b>

### Art.33-Determinazione compensi funzioni strumentali al P.O.F

Per l'a.s.2016/17, sulla base della delibera del Collegio dei docenti, vengono attivate le seguenti funzioni strumentali, in coerenza con il POF, da compensare in misura forfetaria, in relazione all'impegno orario presunto, con finanziamenti specifici aggiuntivi al FIS disposti dal MIUR .

<b>Aree</b>	<b>Funzione Strumentale</b>	<b>Compenso</b>	<b>Supporto alla Funzione</b>	<b>Compenso</b>
<b>Area1</b> Gestione coordinamento attività POF	<b>1</b>	826,54	1	250,00
<b>Area2</b> Attività connessa alla funzione docente	<b>1</b>	726,54	1	250,00
<b>Area3</b> Interventi e servizi per alunni e genitori.	<b>1</b>	1.126,54	1	250,00
<b>Area4</b> Attività informative e formative realizzate con enti e istituzioni esterne alla scuola, progettazione Nazionale, Regionale e Europea	<b>1</b>	826,54	1	250,00
<b>Area 5</b> Valutazione apprendimenti e autovalutazione di istituto tecnologica	<b>1</b>	826,54	1	250,00

Ai docenti che ricoprono le funzioni strumentali al POF non è attribuito ulteriore compenso per incarichi ricoperti nell'area di propria competenza.

I destinatari delle funzioni, di cui al presente articolo, sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare una dettagliata relazione delle attività svolte al Collegio dei docenti, che ne valuterà l'efficacia, anche al fine di orientare le azioni future.

Il compenso per funzioni strumentali è ridotto di 1/10 per ogni mese di assenza continuativa, escluse le ferie. Le frazioni inferiori a 30 giorni non sono computate; tale riduzione non opera qualora si accertasse che anche tale compenso è soggetto alle riduzioni previste dalla Legge n.133/2008.

### **Art.34 - Modalità e criteri per attribuzione di incarichi specifici al personale ATA e definizione dei compensi**

1. Il Dirigente scolastico, su proposta del Direttore SGA attribuisce per l'a.s 2016/2017 i seguenti incarichi specifici, di cui all'art.47, comma 1, lett. b, del CCNL 29/11/2007, come sostituito dall'art.1 della sequenza contrattuale ATA del 25/07 2008 finalizzati per gli appartenenti all'area B allo svolgimento di compiti aggiuntivi in collaborazione aggiuntiva e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e per l'area A al coordinamento e all'assistenza di base agli alunni disabili.

2. Gli incarichi saranno conferiti al personale con rapporto a tempo indeterminato in servizio nell'anno scolastico 2016/2017 che non risulti assegnatario di una delle posizioni economiche previste dalla sequenza contrattuale 25 luglio 2008

3. Per lo svolgimento di detti incarichi si stabiliscono i seguenti compensi tenuto conto delle risorse assegnate

a) per il profilo di Assistente Amministrativo totale € 760,56

X Diretta collaborazione del DSGA-Gestione alunni-Supporto POF e INVALSI-Supporto informatico per la comunicazione interna ed esterna); Numero 1° unità

b) per il profilo di Collaboratore scolastico un totale di € 1.980,00

X per attività di supporto agli alunni con handicap n° 5 unità per un totale di € 1.100,00;

X attività minuta manutenzione mobili e immobile n°2 unità per un totale di € 440,00;

X servizio collaborazione uffici e insegnanti del plesso per assistenza alunni n°2 unità € 440,00;

4. Il compenso per gli incarichi specifici è ridotto di 1/10 per ogni mese di assenza continuativa, escluse le ferie. Le frazioni inferiori a 30 giorni non sono computate; tale riduzione non opera qualora si accertasse che anche tale compenso è soggetto alle riduzioni previste dalla legge 133/2008.

#### **Incarichi specifici**

##### **Assistente amministrativo**

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	
Collaborazione con la dirigenza e supporto POF e INVALSI.	Diretta collaborazione del DSGA-Gestione alunni-Supporto POF e INVALSI-Supporto informatico per la comunicazione interna ed esterna);	N°1 unità

### **Collaboratori scolastici**

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	
Collaborazione con gli uffici della sede centrale e insegnanti del plesso.	Collaborazione con l'ufficio di segreteria-dirigenza e insegnanti nel plesso per la gestione degli alunni;	N°2 unità
Supporto per alunni con handicap.	Attività di supporto agli alunni con handicap	N°5 unità
Minuta Manutenzione	Attività minuta manutenzione mobili e immobile	N°2 unità

Incarichi specifici retribuiti con art. 7 e dalla seconda posizione economica

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	Nome Tipologia incarico
Sostituzione del Direttore S. G. A Progetti Istituto e gestione sicurezza e manutenzione	Sostituzione del D.S.G.A. Collaborazione con il DSGA per la stesura del programma annuale, del conto consuntivo e adempimenti fiscali e diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico. Gestione della sicurezza e manutenzione dei plessi.	2° Posizione Economica
Collaborazione D.S.G.A., gestione alunni e magazzino e visite guidate	Collaborazione con i docenti ed i D.S.G.A. per la richiesta preventivi, prospetti comparativi e tutti gli altri atti connessi alle visite guidate, gestione alunni materna ed elementare, organico e alunni con handicap.	Art. 7
Collaborazione D.S.G.A., Progetti d'istituto e gestione del personale e adempimenti pensionistici.	Compenso per la collaborazione con i docenti e con il D.S.G.A. per tutti gli atti relativi ai progetti d'istituto. Acquisti, nomine esperti esterni, organizzazione servizio personale ausiliario e ogni altro adempimento necessario alla realizzazione degli stessi.	Art. 7
Collaborazione D.S.G.A., Progetti d'istituto e gestione del personale e adempimenti pensionistici	Compenso per la collaborazione con i docenti e con il D.S.G.A. per tutti gli atti relativi ai progetti d'istituto. Acquisti, nomine esperti esterni, organizzazione servizio personale ausiliario e ogni altro adempimento necessario alla realizzazione degli stessi.	Art. 7

Gestione del protocollo e Collaborazione per progetti e rapporti con i plessi per la didattica.	Compenso per collaborazione con i docenti ed i D.S.G.A. per la richiesta preventivi, prospetti comparativi e tutti gli altri atti connessi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione anno scolastico 2011/2012	Art. 7
---	---	--------

### COLLABORATORI SCOLASTICI

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	Personale
Supporto agli uffici di segreteria -SEDE	Disbrigo pratiche esterne - Primo soccorso e aiuto manutenzione.	Art. 7 *
Servizio c/o plesso	Collaborazione con la dirigenza e servizio fotocopie docenti e alunni. -	Art. 7 *
Servizio di manutenzione plesso Capuana elementare	Manutenzione non specialistica di suppellettili e arredi in dotazione della scuola - Primo soccorso.	Art. 7 *
Servizi aggiuntivi Sede Capuana Elementare	Centralino Collaborazione con la collega e nella messa in opera delle apparecchiature tecniche in occasione di eventi nella sede santa lucia - materna. Primo soccorso.	Art. 7 *
Servizi aggiuntivi sede SANTA LUCIA materna	Responsabile portineria e centralino Collaborazione con la collega e nella messa in opera delle apparecchiature tecniche in occasione di eventi nella sede santa lucia - materna. Primo soccorso.	Art. 7 *
Servizi aggiuntivi sede CAPUANA materna	Responsabile portineria e centralino. Collaborazione con la collega e nella messa in opera delle apparecchiature tecniche in occasione di eventi nella sede santa lucia - materna. Primo soccorso.	Art. 7 *
Servizi aggiuntivi sede CAPUANA materna	Responsabile portineria e centralino. Collaborazione con la collega e nella messa in opera delle apparecchiature tecniche in occasione di eventi nella sede santa lucia - materna. Primo soccorso.	Art. 7 *
Servizi aggiuntivi Sede Santa Lucia Elementare	Responsabile portineria e centralino. Collaborazione con la collega e nella messa in opera delle apparecchiature tecniche in occasione di eventi nella sede santa lucia - materna. Primo soccorso.	Art. 7 *

Servizi aggiuntivi Sede ASILI NIDO	Responsabile portineria e centralino. Collaborazione con la collega e nella messa in opera delle apparecchiature tecniche in occasione di eventi nella sede santa lucia - materna. Primo soccorso.	Art. 7 *
---------------------------------------	---	----------

### **Art.35 Compensi per il DSGA**

Al Direttore SGA, fatto salvo da quanto disposto dall'art.88 c.2 lettera j del CCNL 29/11/2007 vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE enti pubblici o soggetti privati, tenuto conto da quanto stabilito dall'art. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 che modifica l'articolo 89 del CCNL 29/11/2007. Spetta al DS la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti da non porre a carico del FIS.

### **Art.36-Determinazione compensi per prestazioni aggiuntive docenti ed ATA per attività finanziate da soggetti pubblici, Unione Europea o soggetti privati(Art. 83 comma 3CCNL 24/07/2003)**

Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA anche nell'ambito di progetti comunitari e nazionali verranno compensate. Secondo le tariffe orarie previste dal contratto, in base agli impegni assunti e assolti.

### **Art.37-Clausola di salvaguardia**

Qualora le risorse preventivate si rivelino, in sede di accertamento di importo inferiore, si procederà ad una riduzione proporzionale dei compensi per tutto il personale.

Parimenti qualora la riserva del 5% per ore eccedenti e l'indennità del sostituto del Direttore SGA non fossero state utilizzate si procederà ad una redistribuzione proporzionale ai compensi previsti per tutto il personale.

L' incontro termina alle ore 18,00, letto, firmato e sottoscritto.

Per la parte pubblica il Dirigente Scolastico Prof.ssa Vita Biundo\_\_\_\_\_

### **Per la RSU**

Prof. Nicolò Atria\_\_\_\_\_

Sig. Antonio Bianco\_\_\_\_\_

Prof.ssa Vincenza Maria Giannetto\_\_\_\_\_

# Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico sul Contratto Integrativo d'Istituto Anno Scolastico 2016-17

## Premessa

La presente relazione illustrativa, prevista a corredo del contratto integrativo per le pubbliche amministrazioni dall'art. 40, c. 3-sexies del D.Lgs. n. 165/2001/2001, è stata redatta utilizzando il modello proposto dalla Ragioneria Generale dello Stato con circolare n. 25 del 19.07.2012.

L'allegato contratto d'istituto, sottoscritto in ipotesi il 12-01-2017 e definitivamente il 14/02/2017, è stato redatto ai sensi di quanto previsto dagli artt. 40 e 40 bis del D.lgs 165/2001, dall'art. 2, c. 17 della L. n. 135/2012, dalla Dichiarazione congiunta OOSS - MIUR allegata al CCNI del 23.08.2012 e dal CCNL del 29/11/2007, dando continuità ad una relazione fra le parti negoziali che si è rivelata sempre efficace e coerente con le esigenze dell'utenza ed ha favorito una consapevole e proficua partecipazione di tutto il personale alle attività promosse per il miglioramento continuo della qualità dell'Offerta Formativa e del servizio scolastico.

Il presente contratto che non è frutto di un semplice adempimento burocratico amministrativo, ma piuttosto "strumento", fondato sulla valutazione della realtà dell'Istituto e degli obiettivi strategici individuati nel POF, va a regolamentare materie ben precise indicate nel CCNL vigente nel rispetto delle competenze che la legge attribuisce ad ogni organo ed in coerenza con i documenti fondamentali della scuola: Piano dell'Offerta Formativa, Programma Annuale, Piano annuale delle attività funzionali del personale docente, Piano delle attività del personale ATA, Carta dei Servizi, Regolamenti d'Istituto.

- **VISTA** la Circolare n. 25 prot. 64981 del 19/07/2012 della Ragioneria Generale dello Stato, avente per oggetto "Schemi di relazione illustrativa e relazione tecnico finanziaria ai contratti integrativi" di cui all'art. 40, comma 3-sexies, del Decreto Legislativo 165/2001;

- **VISTI** i verbali delle sedute del 01-09-2016 e 10-10-2016 del Collegio Docenti in cui vengono individuate le attività, le funzioni, le responsabilità per le quali incaricare il personale docente in ordine all'organizzazione della scuola per la realizzazione del POF;

- **VISTO** il Verbale del Consiglio di Istituto del 20-10-2016 in cui si adotta il Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2016-17 e si delineano pertanto le linee generali per l'utilizzo delle risorse finanziarie da adibire a Contrattazione interna d'Istituto;

- **VISTA** la proposta di organizzazione dei servizi generali ed amministrativi del D.S.G.A. nella quale vengono individuate le attività, i compiti specifici, le responsabilità per le quali incaricare il personale ATA per la realizzazione del POF;

- **VISTA** l'ipotesi di contrattazione integrativa d'istituto, sottoscritta il 12-01-2017 fra la RSU e il Dirigente Scolastico, in applicazione del CCNL 29.11.2007 e del D.Lgs 150/2009 integrato dal D.Lgs 141/2011 e s.m.i.;

- **VISTE** le tabelle di calcolo delle risorse disponibili per il fondo dell'istituzione scolastica 2015/2016 e per le altre tipologie di finanziamento oggetto di contrattazione allegata all'ipotesi di contratto integrativo;

- **VISTA** la comunicazione in merito alla Relazione Tecnico-Finanziaria predisposta dal direttore dei servizi generali e amministrativi;

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO RELAZIONA

### Modulo 1 - Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto ed autodichiarazione relative agli adempimenti della legge

<b>Data di sottoscrizione</b>	Data di sottoscrizione ipotesi contratto :  12-01-2017
<b>Periodo temporale di vigenza</b>	Anno scolastico 2016-17
<b>Composizione della delegazione trattante</b>	Parte pubblica (ruoli/qualifiche ricoperti): Dirigente Scolastico Prof.ssa Vita Biundo  Organizzazioni sindacali ammessi alla firma (elenco sigle): <ul style="list-style-type: none"><li>- FLC CGIL</li><li>- CISL SCUOLA</li><li>- UIL SCUOLA</li><li>- SNALS/CONFSAL</li><li>- GILDA</li><li>- RSU</li></ul> Organizzazioni sindacali firmatarie (elenco sigle): <ul style="list-style-type: none"><li>- RSU: ATRIA NICOLO' BIANCO ANTONIO GIANNETTO VINCENZA MARIA</li></ul>

Soggetti destinatari	Personale dipendente docente ed A.T.A. dell'I.C. "Rita Levi-Montalcini" Partanna
Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica)	Materie previste dall'art.6 del CCNL vigente ed in particolare criteri concernenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica per il trattamento economico accessorio;</li> <li>• le relazioni sindacali;</li> <li>• l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;</li> <li>• le ricadute sul rapporto di lavoro dell'organizzazione degli uffici e dell'attività dell'istituzione scolastica;</li> <li>• l'individuazione del personale da retribuire con il fondo dell'istituzione.</li> </ul>
Rispetto dell'iter procedurale e degli adempimenti propedeutici e successivi alla contrattazione:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervento dell'Organo di controllo interno</li> <li>- Allegazione della certificazione dell'Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa</li> <li>- Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che, in caso di inadempimento, comportano la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria</li> </ul>	L' ipotesi del Contratto sottoscritto il 12-01-2017 viene inviata per la debita certificazione di compatibilità finanziaria ai revisori dei Conti  Adempimento non dovuto per effetto art.5 DPCM 26-01.2011

## Modulo 2 - Illustrazione dell'articolato del Contratto

(Attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di legge e di contratto nazionale – modalità di utilizzo delle risorse accessorie - risultati attesi - altre informazioni utili)

### Premessa

L'I.C. "Rita Levi-Montalcini" Partanna è composto da n°1010 alunni.

Dalla rilevazione dei bisogni delle famiglie e del territorio, emergono alcune specifiche richieste quali:

- Facilitare l'apprendimento attraverso: lo star bene a scuola e la valorizzazione delle attitudini personali;
- Promuovere l'integrazione sociale, garantire il diritto allo studio, il diritto all'apprendimento e porre l'attenzione sull'orientamento nel senso di saper cogliere progressivamente le vocazioni, le potenzialità e le stesse difficoltà per potere guidare ogni bambino e ogni ragazzo verso un personale successo formativo e verso la costruzione di un progetto personale di vita;
- Produrre sapere non fine a se stesso, ma in funzione della maturazione globale della persona;
- Facilitare l'inserimento dei bambini e dei ragazzi nella nuova "società della conoscenza";
- Valorizzare i saperi pratici ed operativi;
- Porre attenzione alle fasce più deboli ed offrire loro maggiori possibilità di successo scolastico;
- Attivare percorsi di sostegno e di approfondimento, nonché percorsi di orientamento;
- Incentivare lo studio delle lingue straniere, l'acquisizione di conoscenze informatiche ed educare fin dalla primaria alla conoscenza del territorio e all'imprenditorialità

In quest'ottica l'Istituto riconosce alcune priorità, alle quali sono state destinate le risorse a disposizione per il personale docente ed il personale ATA per la contrattazione 2016/2017:

- l'accoglienza e l'integrazione di tutti gli alunni e l'attenzione per le eccellenze;
- realizzazione dei laboratori;
- la conquista di competenze, nell'ottica del quadro europeo, sia come conoscenze funzionali allo sviluppo che come educazione alla cittadinanza

Le attività e gli incarichi definiti nell'ipotesi di contrattazione tengono di conto di queste necessità e sono funzionali alla promozione ed all'attuazione di iniziative atte a:

- a) favorire il miglioramento delle prestazioni individuali, coinvolgendo i docenti, il personale ATA e gli alunni con l'intento di rafforzare la motivazione e il senso di appartenenza al fine di migliorare anche i servizi offerti;
- b) promuovere e attuare tutte le iniziative utili a favorire il miglioramento sia della "performance individuale" dei lavoratori della scuola sia dell'offerta formativa, riassunte entrambe nel miglioramento della "performance del servizio scolastico".
- c) migliorare l'immagine della scuola nei confronti dei soggetti esterni;
- d) promuovere la qualità dei processi formativi e l'innovazione dei processi di apprendimento.

Tali obiettivi sono conformi con quanto previsto dall'art.40 del D.Lgs. 165/2001.

e) Risorse economiche disponibili lordo dipendente:

Quota punti di erogazione del servizio n. 8 € 15.639,25

Quota personale docente e Ata in organico di diritto n. 132 € 33.785,83;

Quota personale docente in organico di diritto n. 107

Quota personale ATA in organico di diritto n. 25

Quota FIS economie anni precedenti € 13.995,42 di cui € 4.171,78 cedolino unico e € 9.823,64 Bilancio;

Quota Indennità DSGA € 3.900,00

Quota complessità funzioni strumentali € 5.582,73

Quota incarichi specifici personale Ata € 2.740,56

Quota ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti € 2.885,39

Quota ore eccedenti anni precedenti € 0,00

Quota ore eccedenti per pratica sportiva - non prevista dall'Istituto € 0,00

Totale finanziamenti anno corrente € 60.633,76;

Totale economie di gestione degli anni scolastici pregressi € 13.995,42;

Finanziamenti provenienti da privati 0,00;

Totale complessivo risorse lordo dipendente € 74.629,18

La liquidazione dei compensi sarà rapportata al livello di raggiungimento degli obiettivi fissati, valutato sulla base di un sistema di registri e relazioni, i cui schemi sono specificamente predisposti per consentire una valutazione il più possibile oggettiva dei risultati ottenuti.

La liquidazione dei compensi sarà inoltre decurtata in proporzione alle eventuali assenze, qualora le stesse abbiano limitato di fatto, per periodi di tempo significativi, lo svolgimento dei compiti assegnati. Il Contratto di Istituto risulta pienamente rispondente agli obiettivi del POF deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

f) La Contrattazione integrativa in esame sostituisce tutte quelle precedenti.

g) L'attestazione della coerenza con le previsioni in materia di meritocrazia e premialità ai fini della corresponsione degli incentivi per la performance individuale ed organizzativa non è applicabile ai sensi dell'art.5 del D. Lgs. 165/2001.

h) A livello di Istituzione Scolastica non si fa luogo ad attribuzioni di progressioni economiche.

i) Il piano delle performance non è applicabile ai sensi dell'art.5 del D. Lgs. 165/2001.

j) Nulla da aggiungere.

In relazione agli adempimenti previsti dall'art. 11 D.Lgs. 150/2009 integrato dal D.Lgs 141/2011

## **II DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **DISPONE**

L'immediata pubblicazione e diffusione dell'ipotesi di Contrattazione sottoscritta in data 12-01-2017 in attesa che i Revisori dei Conti esprimano il prescritto parere di compatibilità finanziaria, ex art. 6 co. 6 CCNL 29.11.2007.

Allega alla medesima contrattazione dichiarazione del Direttore SGA e la presente relazione illustrativa, finalizzata a garantire la trasparenza in merito alla gestione dell'intero processo amministrativo/gestionale per la realizzazione del POF.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Vita Biundo**



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"RITA LEVI-MONTALCINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

VIA TRIESTE, 11 – 91028 PARTANNA (TP)

☎ 0924/88327 📠 0924/88350 – Cod. Mecc. TPIC82400T – C.F. 90010390814

Sito web: [www.icpartanna.gov.it](http://www.icpartanna.gov.it) - ✉ [tpic82400t@istruzione.it](mailto:tpic82400t@istruzione.it) – PEC [tpic82400t@pec.istruzione.it](mailto:tpic82400t@pec.istruzione.it)

## Relazione tecnico finanziaria sull'ipotesi di contratto integrativo d'istituto Anno Scolastico 2016/2017

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art. 40 del D.Lgs. n. 165/2001, in forza del quale le pubbliche amministrazioni nella stipulazione dei contratti integrativi debbano tenere conto dei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali o degli oneri previsti nei propri strumenti di programmazione;
- VISTO in particolare, il comma 3 sexies dell'art. 40 del d. L.vo n. 165/2001, il quale prevede che le amministrazioni pubbliche a corredo dei contratti integrativi predispongano una relazione tecnica finanziaria;
- VISTO il D.lgs. 30/03/01 n. 165 art. 48 comma 6;
- VISTO il C.C.N.L. – Comparto Scuola – sottoscritto il 24/07/2003;
- VISTA la nota del Dipartimento Funzione Pubblica n. 7 del 13.05.2010;
- VISTO il CCNL- Comparto Scuola – relativo al II biennio economico, sottoscritto il 07/12/2005;
- VISTO il CCNL – Comparto Scuola – relativo al quadriennio giuridico 2006/09 e economico 2006/07 sottoscritto il 29/11/2007;
- VISTA la sequenza contrattuale di cui all'art. 84 del CCNL Scuola 2006/2009 secondo biennio economico sottoscritto l' 08/04/2008, relativa alla determinazione delle risorse finanziarie da destinare al fondo dell'Istituzione scolastica e l'intesa MIUR-OOSS del 27/07/2016;
- VISTA la nota MIUR prot. n. 14207 del 29/09/2016, concernente la determinazione del Fondo dell'istituzione scolastica e altre competenze accessorie del personale per l'a.s. 2016/2017;
- VISTA l'ipotesi del Contratto Integrativo di questo Istituto sottoscritto in data 12/01/2017 concernente i criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo dell'Istituzione scolastica A.S. 2016/2017 per il personale docente ed ATA di questo Istituto;
- CONSIDERATO che la spesa prevista dal suddetto contratto integrativo, in applicazione dei criteri generali concordati dal Dirigente Scolastico e dalle R.S.U. nella seduta del 12/01/2017 ammonta a € 59.520,59 comprensivo delle rit. a carico dei lavoratori ed è comunque compatibile con i vincoli derivanti dal CCNI 31/08/99 e dai successivi CCNL e che non comporta oneri aggiuntivi per il "bilancio" dell'istituzione scolastica;

### CERTIFICA CHE

le risorse finanziarie per la realizzazione dei contenuti del contratto integrativo di istituto sottoscritto 12/01/2017 ammontano a (€ 59.520,50 al netto degli oneri a carico dello Stato) e che le stesse sono di seguito analiticamente sotto specificate:

<b>Composizione Fondo dell'Istituzione scolastica A.S. 2016/2017</b>
<b>Calcolato con i parametri comunicati dal MIUR con nota n. 14207 del 29/09/2016)</b>
<b>COMPENSI COMPRENSIVI DELLE RIT. A CARICO DEI DIPENDENTI ( Lordo Dipendente)</b>



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## "RITA LEVI-MONTALCINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

VIA TRIESTE, 11 – 91028 PARTANNA (TP)

☎ 0924/88327 📠 0924/88350 – Cod. Mecc. TPIC82400T – C.F. 90010390814

Sito web: [www.icpartanna.gov.it](http://www.icpartanna.gov.it) - ✉ [tpic82400t@istruzione.it](mailto:tpic82400t@istruzione.it) – PEC [tpic82400t@pec.istruzione.it](mailto:tpic82400t@pec.istruzione.it)

Parametri	Importi	
Numero addetti (docenti e ATA) in organico di diritto Dipendente A.S. 2016/2017:	Lordo ritenute Stato	Lordo
ATA 25		
DOCENTI SC. INFANZIA 27		
DOCENTI SC. PRIMARIA 40		
DOCENTI SC. 1° GRADO 40		
TOTALE 132	€ 44.833,80	€ 33.785,83
PUNTI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO 8	€ 20.753,28	€ 15.639,25
	TOTALE	€ 49.425,08
Economie degli anni precedenti applicate al Fondo	€ 4.171,78 MEF	
	+ € 9.823,64 BIL. SCUOLA	€ 13.995,42
Totale		€ 63.420,50
di cui TOTALE – Comprensivo delle ritenute a carico dei lavoratori – CEDOLINO UNICO		€ 53.596,86

### COSI' SUDDIVISO

- Indennità di Direzione al DSGA e sostituti, parte variabile a carico FIS	€ 3.900,00
- Ammontare delle risorse disponibili per la contrattazione	€ 59.520,50

I finanziamenti specifici saranno utilizzati per retribuire le relative fattispecie, il budget del fondo di Istituto verrà utilizzato per retribuire le attività aggiuntive prestate dal personale docente ed ATA indicate nei progetti/attività inseriti nel POF, come da prospetto riportato qui di seguito. Gli stanziamenti assegnati verranno gestiti tramite la procedura del Cedolino Unico che prevede la comunicazione degli importi da liquidare al personale con apposite comunicazioni on-line al Servizio del Tesoro, e per la restante somma di € 9.823,64 Lordo Dip. Verranno retribuite le attività di Collab. con bilancio Scuola.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## "RITA LEVI-MONTALCINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

VIA TRIESTE, 11 – 91028 PARTANNA (TP)

☎ 0924/88327 📠 0924/88350 – Cod. Mecc. TPIC82400T – C.F. 90010390814

Sito web: [www.icpartanna.gov.it](http://www.icpartanna.gov.it) - ✉ [tpic82400t@istruzione.it](mailto:tpic82400t@istruzione.it) – PEC [tpic82400t@pec.istruzione.it](mailto:tpic82400t@pec.istruzione.it)

### Quadro Economico Riassuntivo e Utilizzazione Risorse FIS A.S. 2016/2017

#### Distribuzione delle risorse fra i diversi profili professionali

I criteri di seguito adottati per l'erogazione del fondo di istituto sono stabiliti avuto riguardo:

1. del P.O.F.;
2. dei progetti approvati dal Collegio dei docenti;
3. delle esigenze funzionali alla logistica;
4. delle necessità didattiche e dell'organizzazione del servizio.

La disponibilità finanziaria per l'anno 2016/2017 è così costituita:

	12/12 Lordo dipendente	4/12 anno 2015	8/12 anno 2015
FIS	49.425,08	16.475,03	32.950,05
Funzioni strumentali	5.582,73	1.860,91	3.721,82
Incarichi specifici	2.740,56	913,52	1.827,04
Ore eccedenti	2.885,39	961,80	1.923,59
<b>Totali</b>	<b>60.633,76</b>	<b>20.211,25</b>	<b>40.422,51</b>

TOTALE FIS	49.425,08
Quota per l'indennità di amministrazione DSGA	3.900,00
ECONOMIA BILANCIO	9.823,64
ECONOMIA MEF	4.171,78
<b>FIS SOGGETTO A CONTRATTAZIONE</b>	<b>59.520,50</b>

QUOTA DOCENTI 70% CIRCA	41.337,50
QUOTA ATA 30% CIRCA	18.183,00



# ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "RITA LEVI-MONTALCINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

VIA TRIESTE, 11 – 91028 PARTANNA (TP)

☎ 0924/88327 📠 0924/88350 – Cod. Mecc. TPIC82400T – C.F. 90010390814

Sito web: [www.icpartanna.gov.it](http://www.icpartanna.gov.it) - ✉ [tpic82400t@istruzione.it](mailto:tpic82400t@istruzione.it) – PEC [tpic82400t@pec.istruzione.it](mailto:tpic82400t@pec.istruzione.it)

Collaboratori Dirigenza	Numero Ore	PERSONALE	Totale Importo
1° Collaboratore	230	1	
2° Collaboratore referente H	200	1	
Responsabile di Plesso	186	6	
Vice responsabile di Plesso Primaria	75	6	
Formulazione Orario Primaria	24	8 h (3 doc.)	
Formulazione Orario Secondaria	20	1	
Cordinatori Dipartimento	24	6 h (4 doc.)	
Coordinatori Classi	304	8 h (38 doc.)	
Presidente Intersezioni	12	4 h (3 doc.)	
Segretari Classi Interclassi e Intersezione	84	4 h (21 doc.)	
Referenti della didattica Infanzia e Primaria	30	15 h (2 doc.)	
<b>TOTALE</b>	<b>1189</b>		<b>€ 20.807,50</b>

Referenti Gruppo di lavoro	Numero Ore	Personale	Totale Importo
REFERENTI DSA	20	1	
EDUCAZIONE ALLA SALUTE	20		
EDUCAZIONE AMBIENTALE E STRADALE	20		
LEGALITA'	10		
CURRICULO VERTICALE	30		
NUCLEO VALUTAZIONE	30		
PROGETTAZIONE	32		
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	10		
<b>TOTALE</b>	<b>172</b>		<b>€ 3.010,00</b>

PROGETTI E LABORATORI	Numero Ore o Importo	PERSONALE	Totale Importo



# ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "RITA LEVI-MONTALCINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

VIA TRIESTE, 11 – 91028 PARTANNA (TP)

☎ 0924/88327 📠 0924/88350 – Cod. Mecc. TPIC82400T – C.F. 90010390814

Sito web: [www.icpartanna.gov.it](http://www.icpartanna.gov.it) - ✉ [tpic82400t@istruzione.it](mailto:tpic82400t@istruzione.it) – PEC [tpic82400t@pec.istruzione.it](mailto:tpic82400t@pec.istruzione.it)

IL VIAGGIO D'ULISSE	300	10 h (30 doc.)	
IO MI ESPRIMO	96	16 h (6 doc.)	
NATALE	140	10 h (14 doc.)	
PIATTAFORMA	8	8 h (1 doc.)	
<b>TOTALE</b>	<b>544</b>		<b>€ 9.520,00</b>

ALTRO	Numero Ore o Importo	PERSONALE	Totale Importo
CORREZIONI PROVE INVALSI	120	6 h (20 doc.)	
DISPONIBILTA' PRIMA ORA	€ 600,00		
VIAGGI ISTRUZIONE	€ 1.200,00		
SOSTITUZIONE DOCENTI	€ 2.000,00	8 h (1 doc.)	
INTENSIFICAZIONE DI MUSICA	40	20 h (2 doc.)	
SICUREZZA	€ 1.400,00	7 unità	
<b>TOTALE</b>			<b>€ 8.000,00</b>

FUNZIONE STRUMENTALI		Importo	Importo	Totale Importo
ATTIVITA'		Funzione	Supporto	
AREA 1	Gestione coordinamento attività POF.	€ 826,55	€ 250,00	
AREA 2	Attività connessa alla funzione docente .	€ 726,54	€ 250,00	
AREA 3	Interventi e servizi per alunni e genitori e inclusione e benessere a scuola.	€ 1.126,54	€ 250,00	
AREA 4	Attività informative e formative realizzate con enti e istituzioni esterne alla scuola, progettazione Nazionale, Regionale e Europea.	€ 826,55	€ 250,00	



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RITA LEVI-MONTALCINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

VIA TRIESTE, 11 – 91028 PARTANNA (TP)

☎ 0924/88327 📠 0924/88350 – Cod. Mecc. TPIC82400T – C.F. 90010390814

Sito web: [www.icpartanna.gov.it](http://www.icpartanna.gov.it) - ✉ [tpic82400t@istruzione.it](mailto:tpic82400t@istruzione.it) – PEC [tpic82400t@pec.istruzione.it](mailto:tpic82400t@pec.istruzione.it)

AREA 5	Valutazione apprendimenti e autovalutazione di istituto.	€ 826,55	€ 250,00	
			<b>Totale</b>	<b>€ 5.582,73</b>

INCARICHI SPECIFICI	Unità	
ASSISTENTI AMM.VI	1	€ 760,56
COLLABORATORI SCOL.	9	€ 1.980,00
	<b>Totale</b>	<b>€ 2.740,56</b>

NOMINE PERSONALE ATA	Unità
ASSISTENTI AMM.VI	6
COLLABORATORI SCOL.	16

La presente relazione, a corredo del contratto integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale Rita Levi-Montalcini del 12/10/2016 viene redatta al fine del rilascio di compatibilità economico-finanziaria da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Direttore dei S.G.A.  
Noto Maria Anna

## ESAME CONGIUNTO

### VERBALE

Oggetto: Esame Congiunto – incontro DS e RSU.

L'anno 2017, il giorno 12 del mese di Gennaio 2017, alle ore 18,10 nei locali della presidenza dell'Istituto Comprensivo Statale "Rita Levi-Montalcini " si sono riuniti, su invito del Dirigente Scolastico Prof.ssa Vita Biundo, la rappresentanza sindacale unitaria:

1. ATRIA NICOLA
2. BIANCO ANTONIO;
3. GIANNETTO VINCENZA

per discutere il seguente o.d.g.:

1. ESAME CONGIUNTO SULLE SEGUENTI MATERIE:
  - a) criteri generali inerenti l'organizzazione del lavoro del personale docente, educativo, ATA;
  - b) articolazione dell'orario di lavoro e di servizio del personale docente, educativo,ATA;
  - c) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi;
  - d) recuperi,ritardi e riposi compensativi del personale ATA ai sensi dell'art.54 comma 2 del CCNL 2007;
  - e) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano delle attività;
  - f) modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al piano delle attività;
  - g) criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.
  - h) designazione Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza

Presiede la riunione il Dirigente Scolastico Prof.ssa Vita Biundo

Funge da segretario il signor Bianco Antonio.

IL Dirigente Scolastico, constatata la presenza di tutte le componenti della RSU, illustra il sistema delle relazioni sindacali che si esplica nel confronto tra amministrazione scolastica e RSU e in particolare chiarisce il nuovo istituto dell'ESAME CONGIUNTO.

Il Dirigente sottolinea che tale istituto, secondo quanto previsto dall'art.2,comma 17 del decreto legge n.95/2012, convertito nella legge 7 agosto 2012, n.135, rappresenta un nuovo modello relazionale riconducibile alla categoria degli istituti di partecipazione, attraverso i quali la RSU e il sindacato, sulle materie individuate dalla legge, formulano osservazioni e proposte volte a orientare le autonome scelte del datore di lavoro. L'istituto dell'Esame Congiunto non è un vincolo ma costituisce un'opportunità.

Il Dirigente Scolastico passa poi ad illustrare i punti da trattare all'odg.

## 1. ESAME CONGIUNTO

Dopo ampia discussione e serio confronto la RSU e il Dirigente trovano convergenza sul testo di seguito trascritto sul quale la RSU esprime ampio parere favorevole e che verrà allegato nel Contratto Integrativo dell'Istituto.

### **A) Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni**

L'amministrazione per quanto concerne l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, nonché l'assegnazione ai plessi dello stesso personale assume gli impegni che seguono.

Il DS, al massimo all'inizio dell'anno scolastico, assegna gli insegnanti ai plessi, alle classi ed alle attività nel rispetto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e tenuto conto del POF - PTOF.

I docenti che richiedono uno spostamento interno all'istituto, quelli in ingresso per trasferimento/assegnazione provvisoria, quelli di nuova nomina in contratto a tempo indeterminato e i docenti con supplenza annuale vengono assegnate dal Ds alle classi/sezioni e ai progetti, secondo il seguente criterio:

- apporto di specifiche competenze e composizioni in team- docenti in grado di lavorare in collaborazione con efficacia ed efficienza;
- la domanda di assegnazione ad altro plesso o ad altro corso o ad altra classe/sezione su posti vacanti, va presentata **entro il 30 giugno**; la mancata presentazione della domanda è da intendersi come domanda di conferma;
- la continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso, o altra sezione, formulata dal singolo docente, non può essere considerata elemento ostativo;
- il DS opererà valorizzando, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti;
- l'assegnazione ai plessi, alle classi ed alle attività anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico d'istituto;
- In caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta tenuto conto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata al CCND sulla mobilità.

È fatta salva, comunque, la discrezionalità del Dirigente Scolastico di individuare ulteriori o diversi criteri, rispetto a quelli sopra prospettati, sulla base di congrue motivazioni.

### **B) Orario di lavoro dei docenti**

L'orario di lavoro del personale docente consta di 18-24-25 ore settimanali articolate in non meno di 5 giorni. Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente.

### **Indirizzo musicale**

L'orario individuale di lavoro, comprensivo delle attività di insegnamento e di quelle funzionali, è comunicato ad ogni docente dal DS, sentite le proposte del collegio dei Docenti. Nella formulazione si dovrà tenere conto prioritariamente delle esigenze didattiche, delle esigenze funzionali del POF e poi di quelle personali dei singoli docenti.

Le modalità organizzative per l'esercizio della funzione docente e l'articolazione dell'orario di insegnamento sono adottate dall'istituto nel rispetto dei vincoli contrattuali, nella propria autonomia progettuale e in coerenza con gli obiettivi del POF. Il DS o il Responsabile di sede, nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, o altri istituti contrattuali, concorderà con l'interessato le modalità di recupero.

Nei casi straordinari in cui le riunioni si dovessero protrarre oltre l'orario e comunque non oltre le ore 20, si darà con congruo anticipo notizia al personale interessato. In ogni caso la convocazione deve essere fatta 5 giorni prima con l'indicazione della presumibile durata; solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili la convocazione può essere fatta almeno un giorno prima.

L'orario viene formulato da una Commissione di docenti nominata dal DS. Nel quadro orario complessivo sono inserite tutte le ore curricolari, le ore di disponibilità di completamento dell'orario obbligatorio di servizio, le disponibilità a sostituire i colleghi assenti in eccedenza all'orario di servizio e le ore di ricevimento dei genitori. Tale piano orario complessivo è approvato dal Collegio dei Docenti.

Ai docenti si impone il vincolo contrattuale di presenza nella scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e di assistenza all'uscita degli alunni. I ritardi in ingresso dei docenti devono essere addebitati nella banca ore e recuperati in accordo con il DS o il docente coordinatore di sede. Nei giorni in cui le lezioni e tutte le attività scolastiche sono sospese, i docenti non sono obbligati a recarsi a scuola né per firmare né per dimostrare la loro presenza formale.

Durante il periodo di interruzione delle lezioni: vacanze estive, natalizie, pasquali, periodo 1° settembre- inizio lezioni, il personale presente sarà tenuto a prestare servizio solo ed esclusivamente in quelle attività programmate e deliberate dal collegio docenti ai sensi degli artt.28 e 29 del CCNL Scuola 2007. Il 1° settembre i docenti rientreranno tutti a scuola con convocazione collegiale.

Il DS sentito il parere del Collegio Docenti, nella predisposizione dell'orario tiene conto dei seguenti criteri:

- a) disponibilità di palestre e laboratori;**
- b) progetti curricolari delle classi;**
- c) documentati motivi familiari;**
- d) equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario.**
- e) ove possibile, la prima richiesta di desiderata di ogni docente, altrimenti la seconda;**

Il DS comunica ad ogni insegnante, tramite apposite tabelle, l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento. Per l'orario delle attività funzionali all'insegnamento (obbligatorie ed aggiuntive) si farà riferimento al piano delle attività predisposto ad inizio dell'anno scolastico. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto importo orario

settimanale di ogni insegnante. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non supererà di norma le 9 ore quotidiane.

L'orario di lavoro può essere flessibile in base alle necessità didattiche fermo restando il monte ore annuale. Lo svolgimento di attività aggiuntive è subordinato all'accettazione da parte del docente che deve assumere l'incarico.

### **C) Attività funzionali all'insegnamento**

I docenti in servizio in più istituti e in più di sei classi non potranno superare il limite di cui all'art.27 del CCNL 2007. Le attività saranno svolte in linea di massima in quantità proporzionale alle ore di lezione secondo un piano concordato con il DS. Se tale quota viene superata, il docente potrà chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità di fondo, il loro pagamento. Il calendario delle riunioni e le variazioni rispetto al Piano annuale sono comunicate con 5 giorni di anticipo. I criteri di partecipazione alle attività di cui all'art. 29 punti 3a e 3b del CCNL 2007 ed ai colloqui individuali con le famiglie saranno proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto.

I ricevimenti individuali in tutte le sedi scolastiche sono definiti nel Piano annuale di attività predisposto ad inizio anno e deliberato dal Collegio dei docenti. I docenti saranno altresì disponibili ad incontri con le famiglie, in casi di particolare necessità, anche in altri momenti concordati dagli stessi. Tali incontri dovranno garantire un proficuo e costante rapporto sul percorso scolastico di ogni alunno.

### **D)Permessi orari nelle ore funzionali all'insegnamento**

In conformità all'attuazione dell'art.16 del CCNL sui permessi brevi, il Dirigente Scolastico può concedere ai docenti permessi orari, anche per le ore di attività funzionali di insegnamento, fermo restando la richiesta, l'autorizzazione, la giustificazione degli stessi e il totale di 18, 22, 25 ore ( a seconda dell'ordine di scuola) nell'anno scolastico. Le ore di permesso sono recuperate nelle attività aggiuntive (Progetti POF, attività dell'Istituto, uscite didattiche oltre l'ordinario orario di lavoro), in attività in relazione alle esigenze di servizio o **nelle attività di insegnamento**, nel rapporto di 2 a 1.

### **E) Sostituzione dei docenti assenti**

Tenuto conto delle prescrizioni contenute nell'art.1, comma 333, della Legge di Stabilità 2015, del 23/12/2014 che introduce il divieto di conferire al personale docente, per il primo giorno di assenza del titolare, le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 della Legge n°662 del 1996, delle determine n°76 del 13/09/2016 e n°77 del 23/10/2015 per la sostituzione dei docenti si procede nei modi che seguono,

## SCUOLA DELL'INFANZIA

In caso di assenza dei docenti vista la determina n°77 del 13/09/2016, si provvede ordinariamente alla nomina del supplente. In casi limitati ad una giornata e nelle more dell'arrivo del supplente sul posto di lavoro si provvede alla sostituzione dei docenti assenti secondo le seguenti modalità:

- a) Utilizzo del docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno, in situazione di disabilità, anche in altre sezioni
- b) utilizzo del docente di sostegno nell'ambito della stessa sezione se l'alunno con la disabilità non è in situazione di gravità;
- c) adattamento e modificazione dell'orario delle attività educative (ove possibile; esempio: cambio del turno pomeridiano con quello antimeridiano del docente in servizio per agevolare la presenza del supplente nel turno pomeridiano).
- d) distribuzione degli allievi, il cui insegnante è assente, nelle altre sezioni purché il numero complessivo degli alunni delle due sezioni (del docente presente e del docente assente) non superi le 29 unità,
- e) utilizzo del docente disponibile con la possibilità di recuperare le ore prestate nelle ore di compresenza del proprio orario di servizio;
- f) nel caso di emergenza, si provvederà per casi limitati nel tempo, all'utilizzo dei docenti di sostegno sempre che gli alunni con disabilità non siano in situazione di gravità.

## SCUOLA PRIMARIA

1. La sostituzione di docenti assenti avviene da parte dei docenti in servizio nella scuola **primaria** per assenza fino a 5 giorni.
2. La sostituzione di docenti assenti deve tenere conto dei seguenti criteri generali:
  - a. docente in servizio che non ha la classe presente a scuola;
  - b. docente in completamento di orario;
  - c. docente che deve recuperare permessi brevi;
  - d. docente in contemporaneità, in assenza di una precisa attività didattica programmata;
  - e. docente di sostegno senza alunno, in assenza di una precisa attività didattica programmata con l'intera classe;
  - f. docente di sostegno in servizio nella propria classe in assenza del docente contitolare (eccetto casi particolari segnalati ad inizio anno dal gruppo GLH);
  - g. docente che aderisce alla banca ore;
  - h. utilizzo del docente disponibile con possibilità di recuperare le ore prestate in ore di

compresenza del proprio orario di servizio;

- i. nel caso di emergenza, si provvederà, per casi limitati nel tempo, all'utilizzo dei docenti di sostegno o alla suddivisione degli alunni in altre classi, salve le norme vigenti sulla sicurezza.
3. Soddisfatti tutti i predetti criteri generali, nel caso di comprovata impossibilità ad assicurare la sostituzione con il personale in servizio, si procede, anche per un solo giorno, all'assunzione di un supplente temporaneo, tenuto conto della determina dirigenziale n°76 del 13/09/2016.

### SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

1) La sostituzione di docenti assenti avviene da parte dei docenti in servizio nella scuola **secondaria di primo grado** per assenza fino a 15 giorni.

2) La sostituzione dei docenti assenti deve tenere conto dei seguenti criteri generali:

1. docente in servizio che non ha la classe presente a scuola;
2. docente in completamento di orario;
3. docente che deve recuperare permessi brevi;
4. docente in contemporaneità, in assenza di una precisa attività didattica programmata;
5. docente di sostegno senza alunno, in assenza di una precisa attività didattica programmata con l'intera classe;
6. docente di sostegno in servizio nella propria classe (eccetto casi particolari segnalati ad inizio anno dal gruppo GLH);
7. docente che aderisce alla banca ore;
8. docente disponibile a prestare ore eccedenti (max 6 ore settimanali).
9. utilizzo del docente disponibile con possibilità di recuperare le ore prestate in ore di compresenza del proprio orario di servizio;
10. nel caso di emergenza, si provvederà, per casi limitati nel tempo, all'utilizzo dei docenti di sostegno o alla suddivisione degli alunni in altre classi, salve le norme vigenti sulla sicurezza.

3) Nel caso di comprovata impossibilità a sostituire il docente assente con personale in servizio si provvederà all'assunzione del supplente anche per un numero di giorni inferiore a 15.

In casi del tutto eccezionali, per motivi contingenti e per il preciso obbligo della vigilanza sui minori si può andare in deroga ai criteri sopra esposti, ma osservando le precise prescrizioni del primo periodo del punto E.

### F) Flessibilità oraria del personale docente

L'istituto, con delibera del Collegio dei docenti, può attuare la flessibilità, intesa come compensazione tra discipline, consistente in una capitalizzazione di ore non svolte in certi periodi dell'anno scolastico e rinviate ad altro periodo dell'anno scolastico, per rendere l'orario più funzionale al POF.

Il Regolamento dell'Autonomia prevede la flessibilità organizzativa e didattica consistente in un adattamento dell'orario per particolari esigenze connesse al POF quali: progetti, laboratori, classi aperte, uscite.

### **G) Piano delle ferie del personale docente**

La concessione delle ferie, in base all'art.13, comma 9 del CCNL 2006-09, è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede, e comunque alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la scuola (corresponsione di compensi per ore eccedenti). Ciò vale anche per i docenti in compresenza.

Il docente che intende usufruire delle ferie

1. Non può chiedere di norma più di due giorni consecutivi
2. Deve presentare il prospetto delle sostituzioni, per coprire l'orario di lavoro dei giorni richiesti. La richiesta deve avvenire almeno 5 gg. prima del periodo richiesto.

Il DS non oltre 3 gg antecedenti il periodo richiesto comunica se concede le ferie o i motivi di diniego.

### **H) Permessi**

I.1 Il personale che abbia ottenuto il permesso retribuito per il diritto allo studio ne usufruisce nel limite massimo delle previste 150 ore annue e per esso è prevista la possibilità di facilitazione dell'orario, affinché possa assolvere ai propri impegni di studio.

I.2 I permessi di cui all'art. 16 del CCNL del 29 .11.2007 non possono superare nell'ambito scolastico l'orario settimanale di insegnamento e nella giornata la metà dell'orario ordinario di servizio. Essi sono concessi a domanda presentata con almeno due giorni di anticipo, quando possibile. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

### **I) Utilizzazione del personale docente in rapporto al POF.**

I.1 Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente in servizio presso l'istituzione scolastica. In assenza di specifiche professionalità il DS può far ricorso a risorse esterne, reclutate sulle norme vigenti per l'attività negoziale e le collaborazioni plurime.

I.2 Per quanto riguarda i docenti interni, il DS disporrà l'assegnazione degli incarichi con atto di nomina, sulla base delle indicazioni del Collegio dei Docenti. Tutti gli incarichi saranno retribuiti con il Fondo dell'istituzione scolastica sulla base della specifica contrattazione.

## PERSONALE ATA

### Piano annuale delle attività del Personale ATA

L'amministrazione per quanto concerne l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA, nonché l'assegnazione ai plessi dello stesso personale assume i seguenti impegni:

M1. Si ritiene che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità efficace ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali definite nel piano delle attività predisposto dal Direttore SGA, in coerenza con quanto previsto nel POF

M2. Entro il mese di ottobre di ogni anno il Direttore SGA, sulla base della direttiva del DS predispone il piano organizzativo del personale ATA, il piano delle attività e la conseguente organizzazione oraria. IL DS, dopo aver verificato la congruenza del piano rispetto al POF e aver fornito informazione preventiva alla RSU, adotta il piano la cui puntuale attuazione è affidata al Direttore SGA.

### Riunione programmatica di inizio d'anno

Contestualmente alla definizione del POF da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la RSU e le OO.SS, il DS, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 30 ottobre, sentito il DSGA, convoca la riunione programmatica di inizio d'anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

1. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;  
criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale e delle responsabilità ad esse connesse;
2. articolazione dell'orario del personale;
3. disponibilità per articolazione del lavoro su turni;
4. utilizzazione e sostituzione del personale;
5. attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
6. disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive nelle attività da retribuire con il fondo d'Istituto;
7. partecipazione a progetti didattici;
8. sostituzione dei colleghi assenti;
9. chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e  
criteri per il recupero delle ore non lavorate;
10. disponibilità a svolgere incarichi specifici;
11. proposte in merito all'aggiornamento e/o formazione del personale ATA secondo i principi indicati dalla Contrattazione nazionale e provinciale.

Della riunione viene redatto apposito verbale. IL Direttore formula una proposta di piano delle attività e la sottopone al DS per la sua formale adozione.

Il sotto indicato Piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'a.s. 2016/2017.

La dotazione organica è così costituita:

**1) D.S.G.A.:**

NOTO MARIA ANNA.

**2) N. 6 Assistenti amministrativi ruolo ordinari**

1. BATTAGLIA VINCENZA
2. BATTIATA GIUSEPPE
3. BIANCO ANTONIO
4. CIVELLO ANGELA
5. IPPOLITO MARIA
6. LA ROCCA LEONARDO

**3) n. 18 Collaboratori scolastici ruolo ordinario**

1. CATALANO ROSA
2. DATTOLO NUNZIO
3. DEBLASI MARIA TERESA
4. FIORELLINO MARIA GRAZIA
5. GILLETTA RITA
6. INGOGLIA MARIA GRAZIA
7. LOMBARDO GIOVANNA
8. MARCHESE VINCENZO
9. MILAZZO MARIA TERESA
10. MURANIA LEONARDA
11. PALMINTERI SANTA
12. RUSSO ANTONINO
13. SCIMONELLI FRANCO
14. STALLONE PIETRO
15. STASSI ANTONINA
16. TRINCERI NICOLETTA
17. VIVIANO RAIMONDO
18. ZUMMO GIACOMO

**4) n. 4 Docenti inidonei**

1. TERI FRANCESCA
2. RUSSO ROSALIA

3. INZERILLO MARIA
4. VIVIANO PIERO
5. MISTRETTA ROSANNA

### **Assegnazione ai plessi e mobilità interna personale ATA**

- 1) L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno;
- 2) Il dipendente è di norma confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
- 3) Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il DSGA di concerto con il Dirigente Scolastico, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale, tenendo conto, comunque dei seguenti criteri:  
Competenze professionali e relazionali dei singoli;  
Disponibilità dei singoli;  
Anzianità di servizio;  
Turnazione annuale;
- 4) Il personale che intenda cambiare sede di lavoro può farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico entro il 30 Maggio, indicando la sede di preferenza, fatte salve le esigenze dell'Istituto.
- 5) Fatte salve le esigenze di carattere organizzativo e di gestione efficace ed efficiente del servizio, verranno accolte le domande di spostamento sulle sedi tenendo conto della graduatoria interna e della disponibilità del posto.
- 6) Nel caso in cui il posto di lavoro richiesto è già assegnato ad altro lavoratore, in mancanza di esigenze prioritarie, la sostituzione deve essere concordata con il lavoratore che già occupa la mansione di cui si fa richiesta.
- 7) Qualora vi fossero più personale in semi-esonero, queste verranno distribuite su entrambi le sedi seguendo i criteri su indicati per la scelta della sede.
- 8) L'attribuzione delle sedi di servizio verrà comunicata entro la prima settimana di Settembre.
- 9) In tutte le fasi valgono le precedenze 104/92 e successive modifiche e integrazioni.
  - Preliminarmente alla operazione di cui al comma precedente e per sentire la disponibilità del personale, il Direttore S.G.A. convoca un'assemblea del personale interessato ed in relazione ad eventuali proposte o necessità evidenziate nel corso della riunione, può disporre una diversa assegnazione di una o più unità del personale.
  - Il personale può essere assegnato nei plessi con il criterio della turnazione annuale sempre nel rispetto delle esigenze di servizio.

### **Articolazione dell'orario di servizio**

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.

- L'orario di lavoro deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e di quella definita dalla scuola (P.O.F.), e di tutte le riunioni degli OO.CC.
- L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola, ordinariamente in 36 ore settimanali su 5 (infanzia) e 6 giorni ed è funzionale all'orario di servizio della istituzione scolastica:

#### ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA:

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
SEDE CENTRALE	7.30 - 20.00	7.30 -20.00	7.30 - 15.00	7.30 -20.00	7.30 -17.30	7.30 -14.00
CAPUANA PRIMARIA	7.30 -14.00	7.30 -14.30 16.00-18.00	7.30 -14.00	7.30 -14.00	7.30 -14.30	7.30 -14.00
CAPUANA INFANZIA	7.40 - 17.30	7.40 - 17.30	7,48 - 18.00	7.40 - 17.30	7.40 - 17.30	=====
COLLODI PRIMARIA	7.30 -14.00	7.30 -14.30	7.30 -14.00	7.30 -14.00	7.30 -14.30	7.30 -14.00
SANTA LUCIA PRIMARIA	7.30 -14.00	7.30 -14.30	7.30 -14.00	7.30 -14.00	7.30 -14.30	7.30 -14.00
SANTA LUCIA INFANZIA	7.40 - 17.30	7.40 - 17.30	7,48 - 18.00	7.40 - 17.30	7.40 - 17.30	=====
ASILI NIDO	7.46-16.10	7.46-16.10	7.46-16.10	7.46-16.10	7.46-16.10	=====

#### ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Si propone di adottare le tipologie di orario di lavoro previste dal C.C.N.L. 2006/2009 (art. 51)

**Personale amministrativo** 36 ore su 6 giorni, dalla ore 8.00 alle ore 14.00

##### Rientri personale amministrativo

- LUNEDI-MARTEDI-GIOVEDI-VENERDI DALLE ORE 14,30 – 17,30

**Personale ausiliario** n. 36 ore articolate in forma diversificata, così come di seguito indicato per rispondere alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Durante la sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, ecc.), in assenza di particolari riunioni programmate, e durante il periodo estivo compreso il periodo comprendente la sessione di Esami di Stato, il personale effettuerà il servizio durante il solo turno antimeridiano, organizzandolo nell'arco temporale che va dalle ore 8.00 ALLE ORE 14.00 per ore 6 dal lunedì al sabato. Si precisa che l'orario complessivo settimanale dovrà risultare di 36 ore.

Tutte le unità sono tenute a collaborare per l'ausilio materiale agli allievi portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

Vigilanza: ogni unità è tenuta a vigilare sugli allievi prima e durante l'entrata, durante l'intervallo, durante l'uscita, ogni qual volta vi sia una momentanea assenza dell'insegnante; durante l'intervallo ogni unità resterà nel piano assegnato per controllare l'entrata e l'uscita degli allievi dalle aule e non permettere la loro permanenza nelle medesime.

Si raccomanda la collaborazione con i colleghi degli altri settori

### Orario di servizio Collaboratori scolastici

SEDE CENTRALE VIA TRIESTE SECONDARIA 1° GRADO						
Collaboratore Scolastico	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
<b>FIGLIANO MARIA G.</b>	8,00-14,00	Antimeridiano 8,00-14,00 Pomeridiano 14,30-17,30	8,00-15,00	Antimeridiano 10,30-14,00 Pomeridiano 14,30-20,00	8,00-14,00	8,00-14,00
<b>LOMBARDO GIOVANNA</b>	8,00-14,00	Antimeridiano 10,30-14,00 Pomeridiano 14,30-20,00	8,00-15,00	8,00-14,00	Antimeridiano 8,00-14,00 Pomeridiano 14,30-17,30	8,00-14,00
<b>RUSSO ANTONINO</b>	10,30-14,30 Antimeridiano 8,00-14,00 Pomeridiano 14,30-20,00 Settimana alternata con la collega Trincerì	8,00-14,00	8,00-15,00	8,00-14,00	Antimeridiano 8,00-14,00 Pomeridiano 14,30-17,30	8,00-14,00
<b>STALLONE PIETRO</b>	11,30-17,30	11,30-17,30	8,00-14,00	11,30-17,30	11,30-17,30	8,00-14,00
<b>TRINCERI NICOLETTA</b>	Antimeridiano 10,30-14,00 Pomeridiano 14,30-20,00 Settimana alternata con il collega Russo	8,00-14,00	8,00-15,00	Antimeridiano 8,00-14,00 Pomeridiano 14,30-17,30	8,00-14,00	8,00-14,30
<b>ZUMMO GIACOMO</b>	7,30-14,00	Antimeridiano 7,30-14,00 Pomeridiano 14,30-17,30	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-14,00
PLESSO CAPUANA PRIMARIA						
Collaboratore Scolastico	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO

SCIMONELLI FRANCO	7,30-14,00	7,30-14,30	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-14,30	7,30-14,00
MARCHESE VINCENZO	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
VIVIANO RAIMONDO	7,30-14,00	7,30-14,30	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-14,30	7,30-14,00
<b>PLESSO COLLODI PRIMARIA</b>						
Collaboratore Scolastico	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
PALMINTERI SANTINA	7,30-14,00	7,30-14,30	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-14,30	7,30-14,00
DEBLASI MARIA TERESA	7,30-14,00	7,30-14,30	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-14,30 Rientro sms 14.30-17.30	7,30-14,00
<b>PLESSO SANTA LUCIA PRIMARIA</b>						
Collaboratore Scolastico	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
CATALANO ROSA	7,30-14,00	7,30-14,30	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-14,30	7,30-14,00
DATTOLO NUNZIO	7,30-14,00 Rientro sms 14.30-17.30	7,30-14,30	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-14,30	7,30-14,00
<b>PLESSO SANTA LUCIA INFANZIA</b> Orario a settimane alterne						
Collaboratore Scolastico	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
MILAZZO MARIA	7,40-15,37	9,33-17,30	7,48-15,00 16,00-18,00	9,33-17,30	7,40-15,37	LIBERO
MILAZZO MARIA	9,33-17,30	7,40-15,37	8,48-16,00 16,00-18,00	7,40-15,37	9,33-17,30	LIBERO
STASSI ANTONINA	7,40-15,37	9,33-17,30	7,48-15,00 16,00-18,00	9,33-17,30	7,40-15,37	LIBERO
STASSI ANTONINA	9,33-17,30	7,40-15,37	8,48-16,00 16,00-18,00	7,40-15,37	9,33-17,30	LIBERO
<b>PLESSO CAPUANA INFANZIA</b> Orario a settimane Alterne						
Collaboratore	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO

Scolastico						
INGOGLIA MARIA GRAZIA	7,50-14,50	10,30-17,30	7,50-13,50 16,00-18,00	7,50-13,50 Rientro sms 14,30-17,30	7,40-15,37	LIBERO
INGOGLIA MARIA GRAZIA	10,30-17,30	7,50-14,50	10,00-16,00 16,00-18,00	7,50-13,50	10,30-17,30	LIBERO
MURANIA LEONARDA	7,40-15,37	9,33-17,30	7,48-15,00 16,00-18,00	9,33-17,30	7,40-15,37	LIBERO
MURANIA LEONARDA	9,33-17,30	7,40-15,37	8,48-16,00 16,00-18,00	7,40-15,37	9,33-17,30	LIBERO
<b>PLESSO ASILO                      NIDO                      INFANZIA</b>						
<b>Collaboratore Scolastico</b>	Orario Servizio Lunedì	Orario Servizio Martedì	Orario Servizio Mercoledì	Orario Servizio Giovedì	Orario Servizio Venerdì	Orario Servizio Sabato
GILLETTA RITA	7,46-16,10	7,46-16,10	7,46-16,10	7,46-16,10	7,46-16,10	LIBERO

## **TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI**

### ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

1. L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola in 36 ore settimanali. La flessibilità di orario tiene conto delle diverse esigenze o stati contemplati nelle leggi: 1204/74, 903/77 e 104/92 e del diritto allo studio.

### RITARDI

1. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.
2. Se il ritardo è inferiore a dieci minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.
3. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

### PERMESSI ORARI E RECUPERI

1. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
2. I permessi sono autorizzati dal D.S. sentito il parere del DSGA.
3. Non occorre motivare e documentare la domanda.
4. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione vengono comunicati per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
5. Il recupero delle ore di lavoro da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, con congruo preavviso.

### RILEVAZIONI E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

1. La presenza di tutto il personale ATA verrà rilevata, non appena la scuola si attrezzerà con l'apposita strumentazione, con la timbratura in entrata e in uscita sull'apposito orologio segnatempo, non appena ci si fornirà degli stessi.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono controllati dal DSGA e conservati dall'assistente amministrativo addetto al personale ATA.
3. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.
4. Ogni fine mese viene fatto il conteggio dei permessi e recuperi.

#### INFORMAZIONE

1. Tutta l'informativa riguardante il personale ATA e in particolare:  
Fondo di istituto, Collaborazioni plurime, Incarichi specifici, Aggiornamento, Atti con scadenze, ecc., viene esposta all'albo e/o consegnata alle RSU.
2. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito a ciascun interessato ogni mese.

#### Chiusura giorni prefestivi

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura viene dato pubblico avviso.
2. Tale chiusura è disposta dal DS in virtù dei poteri conferiti dall'art. 34 del D.Leg.vo 150/2009.
3. Il relativo provvedimento di chiusura viene pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'USP.
4. Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare a compensazione:
  - a) giorni di ferie o festività soppresse;
  - b) ore di lavoro straordinario non retribuite;
  - c) ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento, obbligatoriamente stabilite dall'Amministrazione, fuori dal proprio orario di servizio.

Qualora il Dirigente scolastico ritenga esistente una causa ostativa alla chiusura della scuola, sentito il D.S.G.A., deve emanare e pubblicare all'albo della scuola apposito provvedimento, nelle cui premesse devono essere esposti esplicitamente i motivi che impediscono la chiusura dell'istituzione scolastica.

#### Ferie e festività soppresse

1. A norma dell'art. 13 comma 5 del C.C.N.L. 2007, in caso di distribuzione dell'orario di lavoro del personale ATA su cinque giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo

delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Da quanto sopra risulta pertanto evidente che le ferie annuali del personale ATA, indipendentemente dall'orario settimanale effettuato, devono essere sempre rapportate a 32 giorni effettivi, escludendo quindi tutte le festività ricadenti nel periodo di ferie richiesto (domeniche e quant'altro), ma non il giorno lavorativo in cui il dipendente non sarebbe in servizio. Solo in caso di ferie usufruite per limitati periodi, meno di 6 giorni nell'arco di una determinata settimana, queste comportano un computo maggiorato del 20%. La norma vuole, evidentemente, non determinare sperequazioni rispetto a coloro che richiedono periodi di ferie al cui interno è collocato il giorno lavorativo in cui i dipendenti non sono in servizio ( di norma il sabato) che, come già affermato sopra, deve essere incluso nei 32 giorni di ferie spettanti.

Ad esempio, se un ATA ha usufruito di un periodo di ferie: dal 20 al 24 marzo per complessivi 5 giorni, le ferie rimanenti nell'anno corrispondono, se ha più di tre anni di anzianità:  $32 - (5 \times 1,2) = 26$ , del dipendente devono essere sempre rapportate a 32 giorni effettivi.

Ciascun giorno di ferie usufruito durante il periodo in cui presta servizio su sei giorni ovviamente calcolato senza alcuna maggiorazione di computo (es. ferie dal 5 al 7 agosto = tre giorni di ferie), per contro i giorni di ferie usufruiti durante il periodo in cui presta orario su cinque giorni vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno (es. ferie dal 1 al 3 aprile = 3,6 giorni).

Nel caso di risultanze finali di calcolo non intere (es. il dipendente ha usufruito complessivamente di giorni 27,6 di ferie), si precisa che, per prassi generalizzata, ogniqualvolta il risultato è superiore alla metà si arrotonda all'intero (es. 2,66 si arrotonda a 3) mentre se inferiore si arrotonda per difetto (es. 0,22 a 0). Se il risultato è la metà della frazione (0,50; 1,50) per prassi si arrotonda per difetto.

2. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal DS sentito il parere del DSGA.
3. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 maggio (per gli. Altri periodi le richieste vanno presentate almeno tre giorni prima), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse, tenendo in considerazione che dal termine delle attività didattiche e degli esami di Stato alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola va garantito con la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici.
4. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente e/o dipendenti disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo.
5. Le richieste saranno autorizzate entro il 30 maggio.
6. Si ricorda che le ferie relative all'anno precedente devono essere utilizzate come previsto

dal CCNL entro il 30 aprile. Eventuale residuo ( da utilizzare entro e non oltre il 30 maggio) deve essere pienamente giustificato.

7. Le ferie devono essere fruito, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto), fatta salva la possibilità, per il personale non interessato da mobilità o da contratto a tempo determinato di riservare gg. 5 da effettuare entro l'anno solare.

#### Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza

Per quanto riguarda la designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza La RSU concordemente indicano il Sig. Bianco Antonio.

Le parti, richiamando espressamente il verbale del 16/12/2014 che s'intende integrato dal presente verbale, ritengono conclusa la fase di informazione ed esame congiunto prevista dall'art.2, comma 17 del Decreto Legge n.95/2012 convertito nella Legge 7 agosto 2012, n.135.

L'incontro termina alle ore 19.30, letto, firmato e sottoscritto.

Per la parte pubblica Il Dirigente Scolastico

.....

Per la RSU

.....

.....

.....

.....

.....