



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Siciliana

Scuola Secondaria di 1° grado "Luigi Sturzo" a indirizzo musicale

Via C. Colombo, 86 – 95033 Biancavilla (CT)

tel. 095 7712012 – fax. 095 7712134

E-mail:ctmm099008@istruzione.it www.sturzobiancavilla.gov.it

Cod. Fisc.80011580877

cod.mecc. ctmm099008

SCUOLA MEDIA STATALE - "LUIGI STURZO"-BIANCAVILLA
Prot. 0000106 del 22/01/2019
(Uscita)

Biancavilla, 22/01/2019

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2018/19

Il giorno 22 del mese di gennaio dell'anno 2019, presso i locali della scuola secondaria di primo grado "Luigi Sturzo" di Biancavilla, in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica viene predisposto il presente contratto (artt. 3 e 5 del CCNL comparto Scuola del 29.11.2007 e D.L.vo n. 165/2001), che nel rispetto dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, contemplando l'interesse dei dipendenti sia nelle condizioni di lavoro che nella crescita professionale, ha l'obiettivo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

PREMESSO che i contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle normative Legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del Codice Civile) e che gli argomenti che interferiscono con le scelte del PTOF o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti non possono essere oggetto di trattativa;

PREMESSO che nell'Istituto possono e devono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa;

PREMESSO che il sistema delle relazioni sindacali è stato modificato dalle nuove norme (L.133/2008, Legge finanziaria 2009, Legge Delega n.15/2009 e D.L.vo n.150/2009);

TRA LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

rappresentata dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Giuseppina Furnari

E

LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE RSU :

Prof. Giuseppe La Mela rappresentante del sindacato FLC-CGIL

Prof.ssa Magro Rosa rappresentante del sindacato UIL SCUOLA

Sig.Di Caro Paolo rappresentante del sindacato ORSA

E' stato concordato in via definitiva quanto segue e che adatta alle esigenze dell'Istituto le norme generali stabilite a livello nazionale sulla materia.

Scuola Secondaria di I grado "Luigi Sturzo" - Biancavilla (CT) - contratto integrativo A.S. 2018/19

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata.

- 1) Il presente contratto è integrativo del CCNL Scuola vigente e si applica a tutto il personale docente ed ATA con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio presso questa Istituzione Scolastica; si prefigge lo scopo di dare piena attuazione ad esso e ad altre norme che disciplinano la vita della scuola, nonché di garantire la massima trasparenza nella gestione della scuola medesima. Esso, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati.
- 2) Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente CONTRATTO s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
- 3) Il presente CONTRATTO conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.
- 4) Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni anche, e non solo, a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- 5) Il presente CONTRATTO viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 19/04/2018, dal CNL Scuola del 29/11/2007, dal CCNL 24/07/2003, dal CCNI 03/08/1999, dal D.Lgs. 396/97, dal CCNL Scuola 04/08/1995, dal D.L.vo297/94, dal D.Lgs.29/93, dalla L.300/70 e successive al CCNL 29/11/2007.
- 6) Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente CONTRATTO, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
- 7) Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente CONTRATTO nelle bacheche sindacali della Scuola e consegna alle RSU e terminali associativi delle OO.SS..

Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica.

- 1) In caso di controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti, di cui al precedente art. 1, comma 1, entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa presso la sede della scuola.
- 2) Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- 3) Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Articolo 3 -Contrattazione integrativa a livello di scuola.

La contrattazione integrativa a livello di Scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto , anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.



Argomento della contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL 19/04/2018, nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno.

Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:

- a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
- b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
- c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
 - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA;
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì,



- proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
 4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

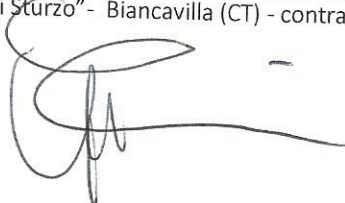
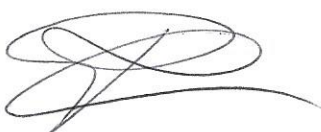
PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI

Articolo 4 – Informazione

- 1) L'informazione di cui all'art.5 , comma 5, del CCNL Scuola del 19/04/2018 avviene sulle materie previste dall'art. 22 , comma 9 lett. b) , attraverso incontri tra le parti e/o attraverso la consegna di documentazione che di per sé esaurisce l'informazione preventiva.
- 2) Il Dirigente Scolastico fornisce tutte le informazioni relative alle materie contrattuali in appositi incontri con la R.S.U.. La richiesta d'incontro avviene per iscritto e il Dirigente Scolastico convoca le parti anche non richiedenti entro 7 giorni. La convocazione deve pervenire alle parti interessate almeno cinque giorni prima della data fissata per l'incontro.
- 3) Al fine di consentire un'informazione permanente alle RSU, copia degli atti di natura sindacale soggetti a pubblicazione all'albo, ricevuti o emessi dal Dirigente Scolastico, sarà depositata in un'apposita cartella da conservarsi nell'ufficio di presidenza.

Articolo 5 – Assemblee sindacali

1. I dipendenti ai sensi dell'art.23 del CCNL del 19/04/2018 hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro , ad assemblee sindacali . La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende partecipare, durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (10 ore per ciascun anno scolastico), ed è irrevocabile. A tal fine, il D.S. annoterà su apposito registro le ore utilizzate dai singoli dipendenti.
2. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico, la R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle OO.SS., al fine di assicurare i servizi essenziali delle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea, concordano il numero minimo dei lavoratori obbligati al servizio nella seguente misura:
 - **n. 2 collaboratori scolastici;**
 - **n. 1 assistente amministrativo.**L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto prioritariamente delle disponibilità avanzate. In caso contrario si procede al sorteggio attuando comunque una

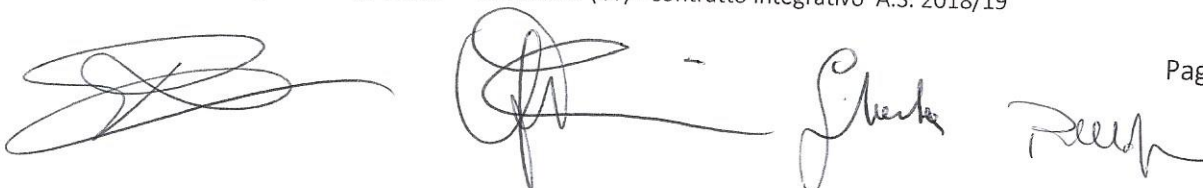


rotazione nel corso dell'anno scolastico al fine di garantire il diritto alla partecipazione alle assemblee di tutto il personale.

3. La convocazione dell'assemblea, la durata e l'ordine del giorno, l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali territoriali esterni sono resi noti dai sindacati territoriali almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma o fax al D. S.. Qualora le assemblee si svolgano fuori dall'orario di lezione, il termine di 6 giorni è ridotto a 4.
4. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato, e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione.
5. Nel termine delle successive 48 ore, altre OO. SS., purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora, concordando una unica assemblea congiunta. L'eventuale comunicazione, definitivamente integrata, va affissa all'albo entro il suddetto termine di 48 ore.
6. Contestualmente all'affissione all'albo, il D.S. ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato all'assemblea, al fine di raccogliere le firme di adesione del personale in servizio nell'orario di assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuali ed è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie.
7. Al personale non interpellato o che non è stato informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
8. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio e alla fine dell'orario di servizio.
9. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
10. Il Dirigente Scolastico per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche nelle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea del personale che presta regolare servizio e avvertendo le famiglie interessate.
11. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata a carico di ognuno.
12. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento di esami o degli scrutini finali.
13. Per quanto non esplicitamente espresso dal presente accordo, restano ferme la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ del 04/12/2017.

Articolo 6 – Diritto di Sciopero – Contingenti minimi di Personale ATA in caso di sciopero

- 1) I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca.
- 2) Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero sono tenuti a essere presenti a scuola alla prima ora di lezione della giornata in cui è stato proclamato lo sciopero, e ad essere disponibili ad un'eventuale rimodulazione del proprio orario di lavoro, fermo restando il monte ore totale del proprio servizio di quel giorno. Da tale obbligo si prescinde nel caso in cui, sulla base delle dichiarazioni volontarie di cui al precedente comma 1, è possibile assicurare il regolare svolgimento delle lezioni.
- 3) Nel caso di sciopero per il solo personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.
- 4) Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie tramite gli insegnanti le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
- 5) Il diritto allo sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire ai sensi dell'accordo 8/10/99, in attuazione della legge



146/90, il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, nonché eventuali altri adempimenti di tipo amministrativo. Nel caso in cui lo sciopero coincida con scadenze di termini perentori è assicurata la presenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, di un Assistente Amministrativo e di un Collaboratore Scolastico per l'ingresso e l'assistenza agli uffici di presidenza e segreteria. Per l'individuazione delle suddette unità di personale si prevedono le stesse modalità contemplate dall'art. 5 commi 1 e 2.

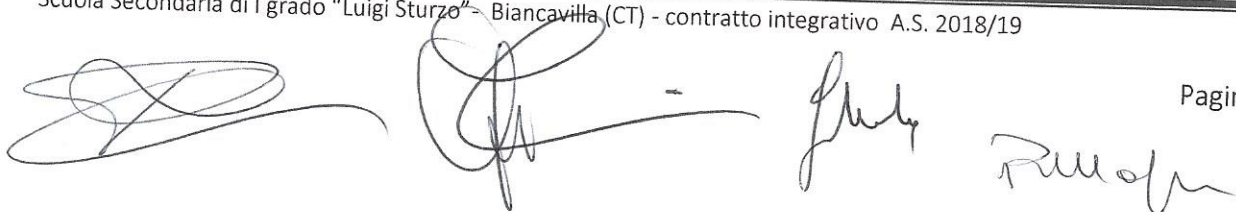
- 6) I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 5, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Articolo 7 - Permessi sindacali

- 1) I dirigenti sindacali e le RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 8 del CCNL Scuola 29/11/07, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 16/05/03.
- 2) I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.
- 3) Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1, da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale.
- 4) Con successivo accordo saranno definite le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza (R.L.S).

Articolo 8- Patrocinio di accesso agli atti

- 1) Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
- 2) Il rilascio di copia degli atti personali avviene secondo la vigente normativa.
- 3) La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
- 4) Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.



Articolo 9- Calendario degli incontri tra R.S.U. e Dirigente Scolastico

- 1) Per l'a.s. 2018/19 il calendario degli incontri verrà concordato contestualmente al presente contratto.
- 2) Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario di cui al comma 1, possono essere richiesti da ambedue le parti: gli incontri devono essere fissati, e sempre concordati, entro cinque giorni dalla data della richiesta.
- 3) Almeno 48 ore prima degli incontri il Dirigente scolastico fornisce la documentazione relativa.
- 4) I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sindacali sono: per la parte pubblica, il Dirigente Scolastico; per la parte sindacale, la R.S.U. e le OO.SS territoriali firmatarie del CCNL Scuola, nella persona del Segretario Generale Provinciale o di un suo delegato.
- 5) Prima della firma di ciascun accordo i componenti la RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, singolarmente o congiuntamente, se lo ritengono necessario, possono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
- 6) Entro tre giorni dalla sottoscrizione, il dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale delle intese siglate nelle bacheche sindacali della Istituzione scolastica.
- 7) Entro il 15 settembre consegna dell'informativa preventiva e avvio della contrattazione.
Nel mese di marzo informativa sulla richiesta dell'organico di diritto, prima della comunicazione agli uffici competenti.
Consegna degli organici di diritto e verifica della contrattazione.
Fine giugno rendicontazione del FIS

Articolo 10- Agibilità sindacale all'interno della scuola

- 1) Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
- 2) I lavoratori facenti parte della R.S.U., al di fuori dell'orario di lezione, hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica, per motivi di carattere sindacale.
- 3) Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
- 4) Alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L.300/70.
- 5) Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione.



- 6) La RSU ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo hanno diritto di affiggere nella bacheca dell'aula docenti e sul sito web della scuola materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa e con assunzione di responsabilità in ordine al contenuto delle notizie diffuse, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 7) Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla RSU.

Articolo 11- Permessi , ferie e ritardi

Le domande di permessi e ferie, se non legate ad esigenze improvvise, vanno presentate almeno tre giorni prima per garantire una migliore organizzazione.

Permessi brevi

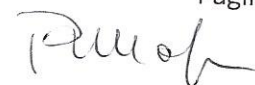
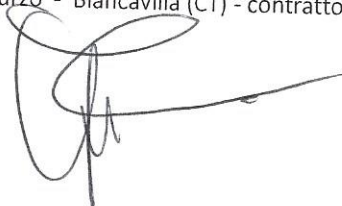
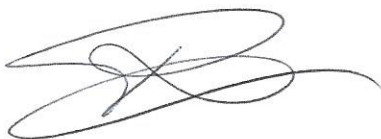
1. Il personale chiede per iscritto di fruire di permessi orari secondo quanto previsto dal CCNL del 29/11/2007 art. 16 per motivi di famiglia o personali (da motivare).
2. Le ore vanno recuperate entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione del permesso, secondo le esigenze della scuola. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Permessi retribuiti

1. I tre giorni di permesso per motivi personali o familiari vanno richiesti, ove questo sia possibile, con congruo anticipo e documentati anche al rientro, o autocertificati in base alle leggi vigenti ove questo sia possibile. I motivi personali sono insindacabili. La sostituzione degli insegnanti assenti può essere effettuata anche ricorrendo al pagamento di ore eccedenti.
2. Di norma i tre giorni di permesso retribuiti vanno esauriti prima di poter usufruire dei sei giorni di ferie fruibili per gli stessi motivi.
3. Ai sensi dell'art. 15 comma 7 del CCNL 29/11/07, il dipendente ha diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

Ferie

1. I sei giorni di ferie di cui al comma precedente vanno documentati o autocertificati solo nel caso in cui essi vengono fruiti per gli stessi motivi (personali o famiglia) dei permessi di cui al medesimo comma e, pertanto, per la loro copertura si può ricorrere anche alle ore di supplenza retribuite.
2. Nel caso in cui invece i giorni di ferie vengono richiesti ai sensi dell'art. 13, comma 9 del CCNL 29/11/07, essi non vanno documentati. In tal caso essi saranno concessi solo a condizione che, nei giorni di assenza, vi sia almeno un docente a disposizione a qualunque titolo (recupero ore permessi brevi, altro) per ogni ora di servizio del docente assente e questi, pertanto, possa essere sostituito "senza oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti".
3. Il Dirigente Scolastico motiverà per iscritto in tempi utili l'eventuale mancata concessione delle ferie di cui al comma 2).
4. Per quanto riguarda le ferie del personale A.T.A. valgono le disposizioni contenute nel CCNL 29/11/07; il piano delle ferie del periodo estivo dovrà essere predisposto dal DSGA entro il 31 del mese di maggio di ciascun anno scolastico, pertanto le domande devono pervenire entro il 15 maggio di ciascun anno.



5. Durante il periodo di ferie estive sarà assicurata la presenza di 3 unità di Collaboratori Scolastici, di 2 unità di personale negli uffici di Segreteria .
6. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.

Ritardi

Il ritardo è recuperato con le stesse modalità dei permessi brevi. Il ritardo non recuperato comporta la trattenuta proporzionale sullo stipendio.

Articolo 12 - Flessibilità oraria per esigenze personali

1. I docenti possono richiedere, per iscritto, lo scambio temporaneo di ore, purché ciò non comporti la riduzione dell'orario d'insegnamento svolto da ogni docente.

Articolo 13 - Permessi per attività di formazione

L'amministrazione riconosce il diritto alla formazione e all'aggiornamento di tutto il personale, docente e non docente dell'Istituto mediante la concessione dei permessi a tal fine riconosciuti dal CCNL 29/11/07.

1. Il personale docente può usufruire, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione.
2. Qualora non sia possibile assicurare, in caso di eccessive richieste, la sostituzione di tutti i docenti richiedenti, sono consentiti opportuni aggiustamenti e compensazioni di orario sulla base della dichiarata disponibilità degli interessati.
3. Qualora, infine, esperiti tutti i tentativi di cui ai due commi precedenti, non sia possibile esaudire tutte le richieste di cui all'art. 64 del CCNL, comma 6, sarà seguito il seguente ordine prioritario:
 - richieste per iniziative che siano maggiormente attinenti alla materia d'insegnamento del richiedente;
 - richieste relative a personale che non partecipi ad attività di aggiornamento da più tempo rispetto agli altri richiedenti;
 - personale con una maggiore prospettiva temporale di ricaduta sul proprio lavoro;
 - sorteggio.
4. Potranno essere concessi permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale ATA, a condizione che questi non superino, per ciascun profilo professionale, la quota del 30% del personale in servizio nei giorni interessati. Eventuali frazioni decimali vengono approssimate per eccesso o per difetto all'unità. Da tale calcolo si prescinde nella concessione di detti permessi al Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
5. Nella concessione dei permessi al personale ATA di cui al precedente comma, viene data priorità assoluta a quelli riguardanti la partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento per il passaggio a qualifica superiore.
6. Le richieste per la partecipazione ad iniziative di formazione o aggiornamento devono essere presentate, salvo casi eccezionali di impedimento da comprovare, almeno cinque giorni prima della data d'inizio dell'attività medesima.
7. L'Amministrazione comunicherà, la concessione o la mancata concessione dei giorni richiesti al personale docente o ATA interessato, entro i tre giorni successivi alla data di presentazione della domanda. L'eventuale mancata concessione deve essere adeguatamente motivata dal Dirigente Scolastico per iscritto.
8. La scuola si attiverà perché ogni anno il personale A.T.A. possa partecipare ad iniziative di formazione ed aggiornamento con progetti appositamente predisposti dal Dirigente scolastico, dal DSGA o da altro personale. In ogni caso sarà favorita la partecipazione alle iniziative di aggiornamento promosse da altre scuole o dagli Enti preposti. Per le iniziative



che si svolgono in orario di servizio verrà data precedenza al personale con più anzianità di servizio o, in subordine, a quello che non partecipi ad attività di aggiornamento da più tempo.

9. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Articolo 14 – Permessi per diritto allo studio

I permessi per diritto allo studio, concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali per ciascun dipendente, decorrono dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno. Il personale individuato quale beneficiario di tali permessi, concessi per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post universitari e di qualificazione professionale, può usufruirne per le seguenti attività:

- Frequenza delle lezioni;
- Attività connesse alla preparazione degli esami o delle prove o della tesi finale;
- Attività promosse dalle istituzioni universitarie per l'espletamento della formazione accademica;
- Preparazione agli esami intermedi e finali;
- esami intermedi e finali;

La certificazione, di cui ai precedenti punti, è presentata al D.S. così come la relativa autocertificazione per tutte le attività di FAD.

Per la preparazione agli esami, per effettuazione di ricerche e per eventuali viaggi non deve essere presentata alcuna documentazione, essendo implicita nell'autocertificazione relativa al sostenimento degli esami. Per la sostituzione dell'insegnante che ha titolo a beneficiare dei permessi retribuiti, si applicano le norme vigenti in materia di sostituzione dei docenti.

Articolo 15- Festività

1. E' considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono.
2. A tutti i lavoratori sono attribuite quattro giornate di riposo come festività sopresse (L. 23/12/77 n.937 e art. 14 C.C.N.L. 2007). Le quattro giornate sono fruibili nel corso dell'anno scolastico durante le festività natalizie e pasquali, tra la fine e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo (giugno - settembre). Il personale docente non può fruirne durante le attività didattiche, gli scrutini e gli esami. Il personale ATA può fruirne durante il corso dell'intero anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

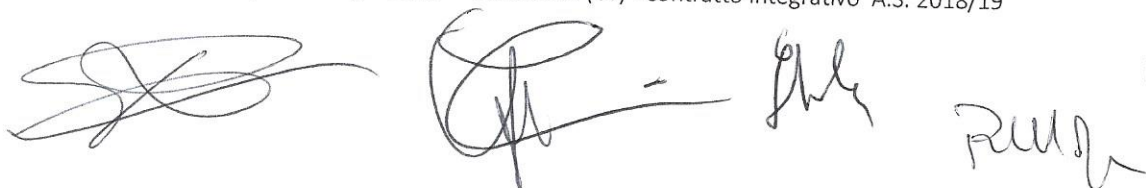
Articolo 16 - Viaggi d'istruzione

Le ore eccedenti prestate per l'accompagnamento degli alunni ai viaggi d'istruzione, superiori a tre giorni, potranno essere recuperate fruendo di un giorno libero, preferibilmente nel giorno successivo al rientro dal viaggio di istruzione.

Articolo 17 - Modalità di utilizzazione del personale docente in relazione al Piano dell'Offerta Formativa - Lavoro aggiuntivo

Per quanto concerne il lavoro aggiuntivo, il compenso sarà orario, differenziando le ore d'insegnamento da quelle di non insegnamento. Per l'utilizzazione del personale si seguiranno i seguenti criteri di assegnazione in ordine prioritario:

- a. Disponibilità individuale espressa per iscritto;
- b. Competenze specifiche e disciplinari;
- c. Disponibilità individuale del personale a T.I. titolare della scuola;
- d. Disponibilità individuale del personale a T.I. in servizio nella scuola;
- e. Disponibilità individuale del personale a T.D. in servizio nella scuola;
- f. Continuità per il personale a T.D. in servizio nella scuola;



- g. Docente che non ricopra altri incarichi e che non abbia dichiarato disponibilità per altri progetti extracurricolari.
2. I compensi saranno orari per l'attività d'insegnamento, forfettari per l'attività di progettazione.
3. Le tariffe applicate saranno quelle previste dal vigente CCNL.
4. In presenza della disponibilità di altri docenti, i titolari delle funzioni strumentali e i Collaboratori del DS non possono avere altri incarichi retribuiti relativi ad attività di non insegnamento.
5. Dopo la relativa delibera di assegnazione al personale di incarichi retribuiti, il Dirigente Scolastico consegnerà al personale interessato copia del provvedimento di nomina in cui sono specificati in modo dettagliato i compiti assegnati, la durata dell'incarico, l'eventuale numero di ore da retribuire e il relativo compenso orario o forfettario.
6. I compensi relativi agli incarichi del personale docente retribuiti ad ora col fondo dell'istituzione scolastica o con quello per l'autonomia scolastica saranno liquidati solo ed esclusivamente per le ore di attività effettivamente svolte e documentate e non per il numero di ore assegnate.

Sostituzione docenti

Al fine di garantire un'equa distribuzione delle risorse finanziarie, per quanto riguarda l'attribuzione delle ore eccedenti, essa sarà effettuata secondo il seguente ordine prioritario tra i docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità a sostituire i colleghi assenti:

- docenti che non ricoprono incarichi retribuiti a nessun titolo;
- docenti che ricoprono incarichi retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica;
- docenti con l'attribuzione della funzione strumentale e Collaboratori del DS.

All'interno di ciascuna delle precedenti fasce di docenti si useranno gli opportuni accorgimenti per distribuire il più equamente possibile l'attribuzione delle supplenze in oggetto.

Nell'attribuzione delle supplenze brevi da coprire con docenti in servizio presso la stessa istituzione scolastica, esse saranno attribuite secondo il seguente ordine prioritario:

- con docenti che sono tenuti al recupero di ore di permessi brevi usufruite ai sensi dell'art. 16 del CCNL 29/11/2007;
- con i docenti che in quell'ora sono in compresenza nella classe in cui si verifica l'assenza;
- con docenti retribuiti con ore eccedenti.

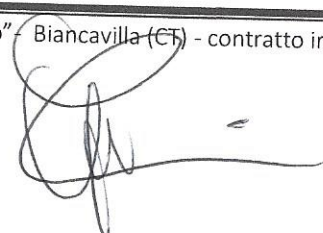
In presenza di più docenti appartenenti ad una delle precedenti tipologie, sarà data priorità a quelli dello stesso corso e, successivamente, a quelli della stessa disciplina.

- Per nessun motivo possono essere attribuite in altre classi supplenze ai docenti di sostegno in presenza degli alunni diversamente abili a cui sono stati assegnati, distogliendoli in tal modo dal loro lavoro ordinario e a scapito della loro azione didattico-educativa.
- Solo in casi eccezionali, dopo aver esperito tutte le soluzioni si può procedere alla distribuzione degli alunni nelle altre classi.

Impegni orari inerenti alle riunioni collegiali

1. La partecipazione alle riunioni collegiali, per quanto attiene agli impegni orari, è disciplinata dall'art. 29 del CCNL 29/11/2007.
2. Al fine del computo annuo delle ore destinate alle riunioni collegiali di cui all'art.42, comma 2, lettera a, del CCNL 4/8/95 (art. 27, comma 3, lettera a del CCNL del 24/07/03), art. 29 CCNL 29/11/2007 si deve tener conto delle ore effettivamente prestate e non di quelle programmate. A tal fine faranno fede i verbali delle singole riunioni. Se un docente supera le 40 ore, per essere esonerato dalle riunioni successive, è tenuto a presentare richiesta per iscritto.

Rapporti con le famiglie



Saranno effettuati tre incontri scuola – famiglia nell’arco dell’anno scolastico, generalmente nei mesi di dicembre e aprile e alla fine del primo quadrimestre. Eventuali incontri individuali, se necessari, saranno concordati tra docenti e famiglia.

Vigilanza durante l’intervallo

La vigilanza degli alunni compete al singolo docente durante il proprio orario di lezione nella classe. La vigilanza durante l’intervallo è assicurata dall’insegnante, secondo l’ordine di servizio del Dirigente, e dal collaboratore scolastico del piano.

Formulazione dell’orario delle lezioni

Stilare l’orario delle lezioni è competenza del Dirigente Scolastico, il quale può avvalersi della collaborazione di un docente individuato in seno al Collegio dei docenti (ai sensi dell’art. 396 comma 2 b del T.U.). L’orario delle lezioni deve avere valenza didattica sentite le proposte del Collegio dei Docenti, delle quali in ordine di priorità si terrà conto:

- frequenza di un corso di laurea o di specializzazione;
- cura di un figlio fino all’età di dodici anni;
- assistenza a familiare diversamente abile o anziano (L. 53\00; L 104\92).

Nel caso degli insegnanti di sostegno, la formulazione dell’orario avverrà sulla base delle esigenze specifiche degli alunni indicate dai rispettivi C.d.C.

PARTE TERZA – RISORSE FINANZIARIE E CRITERI DI ASSEGNAZIONE

Art. 18 - Calcolo delle Risorse e ripartizione del Fondo di Istituto e per l’attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell’art. 45 , comma 1 del d.lgs.n° 165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari.

I criteri generali su cui si sono improntate le modalità di ripartizione del fondo dell’istituzione scolastica sono tesi a migliorare il servizio prestato, a raggiungere buoni livelli di standard qualitativi, attraverso l’incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, il riconoscimento di meriti e la valorizzazione delle capacità e dei risultati, nonché la trasparenza a garanzia della legalità di tutto il personale della scuola.

Vista la comunicazione pervenuta da parte del MIUR , nota prot. n. 19270 del 28/09/2018 riguardante l’assegnazione delle risorse finanziarie afferenti gli istituti contrattuali che compongono il FMOF “ Fondo per il miglioramento dell’offerta formativa” , periodo settembre 2018-agosto 2019, spettante a questa Istituzione Scolastica per l’anno scolastico 2018/19 l’ammontare delle risorse assegnate e la seguente :

FONDO D’ISTITUTO lordo dipendente : Euro 19.740,00.

Viene detratto prioritariamente dalla quota totale del fondo dell’istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 2.130,00 (lordo dipendente) da destinare alla retribuzione dell’indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l’importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € 400,00 (lordo dipendente).

All’importo di € 17.210,00 vanno aggiunte le economie degli anni precedenti pari a € 2.243,07 , pertanto l’importo disponibile del FIS ammonta a € 19.453,07 .

Si prevede di accantonare il fondo di riserva nella misura del 5% di € 19.453,07 pari a euro 972,65

La quota disponibile complessiva del fondo d’istituto scolastica oggetto di contrattazione ammonta a € 18.840,42 e viene proposta la seguente ripartizione :

70 % - pari a € 12.936,29 al personale docente

30 % - pari a € 5.544,12 al personale ATA.

Nell'anno scolastico 2018/19, cui va riferita la presente contrattazione che, come disposto, riguarda tutta la serie di attività programmate per l'intero anno scolastico e gli strumenti per far fronte all'impiego conseguente, le risorse finanziarie disponibili da destinare alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e gli impegni che si assumono sono quelli risultanti dal prospetto allegato A.

Art.19 Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Funzioni strumentali al POF: su delibera del Collegio Docenti per l'anno scolastico 2018-2019 sono state individuate 4 Aree le FF.SS. e in Contrattazione si stabilisce che il compenso sarà assegnato in parti uguali e successivamente alla verifica del lavoro svolto.

Per l'anno in corso i fondi assegnati per le F.S. sono paria a € 3.220,96

Incarichi specifici personale ata (art. 47 ccnl 2006/09)

Per gli Incarichi specifici, le risorse assegnate sono complessivamente € 1.456,82.

Articolo 20 - Criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo dell'Istituzione scolastica.

Per una equilibrata ripartizione delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica, comprensivo delle economie degli anni precedenti, si conviene che la quota da assegnare al personale docente e al personale ATA sia proporzionata al numero degli addetti risultanti dall'organico della scuola. Sulla base di tale calcolo si conviene che la quota da assegnare al personale docente sia pari a circa il 70% dell'ammontare del Fondo di istituto, mentre la quota da assegnare al personale ATA sia pari a circa il 30%.

Collaboratori del D.S.

1. Per i docenti individuati dal D.S. a collaborare in modo continuativo, per l'a. s. 2018/19, vengono stabiliti i seguenti compensi: n.150 ore per il collaboratore vicario, n. 90 ore per il secondo collaboratore ;
2. Sono state individuate n. 4 Aree per l'attribuzione delle Funzioni Strumentali. I compensi saranno suddivisi in maniera equa per le aree. I docenti FF.SS., individuati in numero:
 - Area 1 n. 1 docenti
 - Area 2 n. 1 docente
 - Area 3 n. 1 docente
 - Area 4 n. 1 docente

Articolo 21 - Attribuzione dei carichi di lavoro al personale ATA

Al fine di assicurare la massima efficienza nell'organizzazione del lavoro del personale ATA, entro il giorno stabilito per l'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico viene convocata l'assemblea del personale ATA per la distribuzione dei carichi di lavoro. Previo accordo tra le parti, l'assemblea di cui sopra può essere convocata separatamente per i Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Amministrativi.

Vista la proposta del D.S.G.A. di piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2018/19;

Visto lo svolgimento dell'assemblea del personale ATA, circa le modalità organizzative del lavoro del personale collaboratori scolastici, si ritengono criteri prioritari di organizzazione:

- a) assicurare la sorveglianza ai piani e ai reparti assegnati a ciascun collaboratore scolastico;
- b) assegnare settori equivalenti come carichi di lavoro;



- c) coprire l'esigenza di accoglienza per l'utenza;
 - d) collaborazione con gli uffici di segreteria .
- Circa le modalità organizzative relative al personale Assistente Amministrativo, gli incarichi saranno attribuiti per Aree equivalenti.

Articolo 22 - Orario di servizio del personale ATA

Lavoro ordinario

L'orario di servizio del personale ATA è di 36,00 ore settimanale, di norma, distribuito in 5 giornate lavorative per 7 ore e 12 minuti giornaliere.

Orari dei Collaboratori scolastici:

Considerato che per il corrente anno scolastico a causa dell'evento sismico del 06/10/2018 l'edificio scolastico è stato dichiarato inagile, ad eccezione degli uffici di segreteria e della Palestra, giuste ordinanze del Sindaco del comune di Biancavilla n.62 del 07/10/2018 e n. 103 del 22/10/2008, l'orario di servizio del personale collaboratore scolastico in servizio nella scuola si svolgerà nelle ore pomeridiane presso i locali dell'Istituto Comprensivo "A. Bruno" di Biancavilla, come di seguito indicato.

da Lunedì a Venerdì:

- n. 7 unità effettueranno il servizio dalla ore 13.45 alle ore 20.57
- n. 1 unità presterà servizio , secondo il calendario che sarà predisposto dal DSGA , nella sede di Via C. Colombo n. 86.

Il personale ATA Collaboratore Scolastico può essere coinvolto in turni pomeridiani fissi o a rotazione secondo necessità. Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di più di un collaboratore scolastico, si potrà aumentare il personale in turnazione. Inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini ecc..., si propone una turnazione articolata con orari diversi, da stabilirsi a seconda delle esigenze. La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate.

In caso di assenza dei colleghi, il personale presente provvede a coprire tutti i servizi con maggior carico di lavoro o con prestazione di un' ora di servizio oltre l'orario d'obbligo come da disposizione orario prevista nell'assemblea del personale ATA e secondo le indicazioni del Direttore sga

Orari degli Assistenti amministrativi:

L'orario di servizio è articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì con il seguente orario : dalle ore 8.00 alle ore 14.00 . Le ore a completamento delle 36 contrattuali verranno effettuate nelle giornate dal lunedì a venerdì con rientro pomeridiani . Per esigenze scolastiche che richiedano la presenza di personale amministrativo in pomeriggi oltre i previsti, verrà, preventivamente, concordata con il personale interessato la giornata di rientro settimanale.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Lavoro straordinario



Le prestazioni di lavoro effettuati oltre l'orario di servizio per gli impegni legati al piano annuale delle attività e per la gestione dei progetti inseriti nel POF sarà retribuito per un massimo di **n. 30 ore**. La parte in esubero sarà recuperato con giorni di permessi.

Sostituzione colleghi assenti per malattia - per L. 104

Per la sostituzione dei colleghi assenti per malattie e per assenza col beneficio della legge 104 (**n. 1 ora**) vengono riconosciute un massimo di **n. 24 ore**. La parte in esubero sarà recuperato con giorni di permessi.

Intensificazione del lavoro

Vengono attribuite fino a **n. 98 ore** per maggior carico di lavoro e disponibilità.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Lavoro straordinario

Le prestazioni di lavoro effettuati oltre l'orario di servizio per gli impegni legati al piano annuale delle attività e per la gestione dei progetti inseriti nel POF sarà retribuito per un massimo di **n. 40 ore**. La parte in esubero sarà recuperato con giorni di permessi.

Sostituzione colleghi assenti per malattia o per L. 104

Per la sostituzione dei colleghi assenti per malattie e per assenza col beneficio della legge 104 vengono riconosciute un massimo di **n. 64 ore**.

Per assenza del collaboratore in servizio in orario pomeridiano, il collega dello stesso reparto sarà incentivato durante l'orario di servizio con l'assegnazione di **1 ora** per maggior carico di lavoro.

Le ore in esubero saranno recuperate con giorni di riposo compensativo.

Intensificazione del lavoro

Vengono attribuite fino a **n. 160 ore** per maggior carico di lavoro e disponibilità.

Norme comuni al personale ATA

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Trasparenza

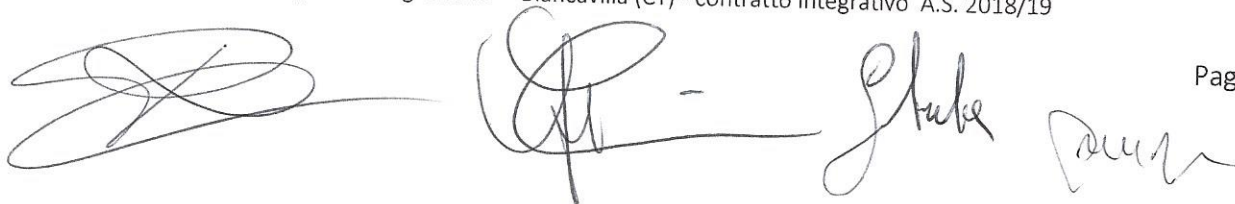
Al fine di garantire la massima trasparenza nell'attribuzione delle ore di straordinario al personale ATA, l'amministrazione predispone un prospetto riepilogativo delle suddette ore con l'indicazione del personale interessato e delle relative ore di straordinario ad esso attribuite; copia di detto prospetto, viene affisso all'albo di istituto entro il mese di giugno.

Chiusura prefestiva

Durante la sospensione delle attività didattiche relative alle vacanze di Natale e Pasqua, nonché al periodo che va da luglio a tutto agosto si osserverà la chiusura prefestiva.

Le giornate, così fruite, saranno recuperate dall'Amministrazione:

- con lavoro straordinario;
- con lavoro aggiuntivo per attività pomeridiane programmate;
- con lavoro aggiuntivo per esigenze eccezionali non programmabili;
- con lavoro aggiuntivo per lo svolgimento di attività extracurricolari;
- con giornate di ferie.



Orario settimanale Personale ATA

L'orario di lavoro è di norma di 36 ore settimanali e di 6 ore continuative antimeridiane per sei giorni, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore comprese le prestazioni orarie aggiuntive, eventuali ore aggiuntive oltre questo limite non verranno consentite, salvo dietro richiesta scritta dell'interessato.

Quando l'orario giornaliero eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti.

Articolo 23 - Criteri per la retribuzione del personale ATA col fondo dell'Istituzione scolastica

Le attività da retribuire col fondo dell'Istituzione scolastica per il personale ATA, sono le attività di supporto alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, attività extrascolastiche, culturali e ricreative decise dagli organi collegiali.

Incarichi specifici

Sulla base delle risorse assegnate a questa Istituzione scolastica per gli incarichi specifici per il personale ATA e previa riunione dell'Assemblea del personale suddetto, verranno assegnate n. 1 incarichi specifici agli assistenti amministrativi per un totale di € 485,61 n. 4 incarichi specifici ai collaboratori scolastici per un totale di € 971,21. Complessivamente si impegna la somma di € 1.456,82 (lordo dipendente).

Pertanto per l'anno scolastico 2018/2019 gli incarichi specifici sono:

1. per gli **assistenti amministrativi beneficiari di posizione economica:**

- n. 1 sostituzione del D.S.G.A. - gestione e organizzazione del registro elettronico - gestione inventario;
- n. 1 gestione ed organizzazione acquisti CONSIP
- n. gestione alunni

per gli **assistenti amministrativi da fondi specifici:**

- n. 1 coordinamento e gestione amministrativa progetti POF - gestione archivio;

2. per **collaboratori scolastici beneficiari di posizione economica:**

- n. 1 piccola manutenzione degli edifici e degli arredi;
- n. 1 supporto uffici di Segreteria e Presidenza
- n. 2 supporto all'attività didattica

per **collaboratori scolastici da fondi specifici:**

- n. 1 piccola manutenzione degli edifici e degli arredi;
- n. 1 manutenzione area verde e spazi esterni
- n. 2 supporto all'attività didattica

Articolo 24 - Assegnazione dei Collaboratori Scolastici alle sedi, ai piani e alla palestra

L'assegnazione dei Collaboratori Scolastici alle sedi, ai reparti e ai piani sarà effettuata avendo cura di assicurare, nei limiti del possibile, una adeguata distribuzione dei carichi di lavoro.

Nella predetta assegnazione sarà seguito il criterio della rotazione negli anni, salvo diverso accordo in seno all'assemblea dei collaboratori scolastici.

Articolo 25 - Assegnazione dei Docenti alle classi

Il Dirigente scolastico, in base all'organico di diritto, provvede all'assegnazione dei docenti alle classi, come previsto dall'art. 396 del T.U. Il criterio cui attenersi è quello della:



- Continuità didattica.

Il docente che intende cambiare corso deve fare richiesta scritta al Dirigente scolastico entro il 30 giugno, specificando le motivazioni e indicando le proprie preferenze, che valgono solo per i posti liberi. In caso di concorrenza tra più docenti si terrà conto dell'anzianità di servizio.

Se un docente viene cambiato di corso, il Dirigente scolastico motiverà per iscritto la scelta operata. L'interessato può presentare reclamo al Dirigente scolastico entro cinque giorni dalla comunicazione.

Articolo 26 – Sicurezza e salute nel posto di lavoro

Sicurezza

1. L'assemblea dei lavoratori ha eletto all'unanimità il sig. Paolo Di Caro come R.L.S..
2. Il RLS accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione del D.L.vo 626/94 e successive modifiche.
3. Il Dirigente Scolastico consulta preventivamente il RLS ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione del D.L.vo di cui al precedente comma; in occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione; dette proposte e opinioni devono essere riportate nell'apposito verbale relativo alla consultazione.
4. Il Dirigente Scolastico informa il RLS su tutti gli interventi che vengono effettuati all'interno dell'Istituto e che riguardino la sicurezza.
5. Il RLS cura la diffusione dell'informazione fra i lavoratori e partecipa alle attività di formazione; accede, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, a tutti i luoghi di lavoro in ragione del suo mandato al fine di adempiere al suo compito, dopo averne dato preavviso al Dirigente Scolastico; tale visite possono svolgersi anche congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione; il RLS inoltre segnala per iscritto tutte le situazioni in cui la sicurezza nei luoghi di lavoro non è adeguatamente garantita.
6. Il Dirigente Scolastico e il RLS concordano modalità di formazione per tutto il personale.
7. Almeno una volta all'anno, ai sensi della normativa vigente, il Dirigente Scolastico deve convocare la riunione per la prevenzione, alla fine della quale viene redatto apposito verbale, che viene controfirmato da tutti i partecipanti alla riunione (Dirigente Scolastico, R.S.P.P., R.L.S.).
8. Il Dirigente Scolastico, dopo aver predisposto il documento per la valutazione dei rischi, lo sottopone alla verifica del R.L.S., che lo firma per presa visione.
9. Il fondo d'Istituto non potrà in nessun caso retribuire le attività dell' R.L.S. connesse alla sicurezza
10. Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature dei vari laboratori e della palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano adoperate negli stessi laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dall'espletamento della propria funzione.

Salute

1. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque fumare all'interno dei locali della scuola.
2. Il Dirigente Scolastico e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo.
3. L'Amministrazione ha il compito di assicurare le condizioni igieniche e climatiche previste dalle vigenti disposizioni di legge. A tal fine predispone le iniziative necessarie da mettere in atto per assicurare condizioni climatiche idonee in ogni ambiente dell'Istituto.

In materia di sicurezza vengono previsti n.7 (sette) figure sensibili fra il personale docente, numero 4 (quattro) per il personale amministrativo e numero 6 (sei) per il personale collaboratore scolastico.

Articolo 27- Trasparenza

All'albo saranno affissi i prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica, indicanti le attività, gli impegni orarie i relativi importi . Copia dei suddetti prospetti, recanti i nominativi, nell'ambito del diritto all'informazione, viene consegnata alla R.S.U.

Articolo 28 - Norme finali

- 1) Il presente contratto si applica a tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'istituzione scolastica. Esso è valido dalla data di sottoscrizione. Il presente contratto si rinnova di anno in anno ed ha validità fino alla sottoscrizione del successivo. Entro il mese di giugno le parti avvieranno congiuntamente la verifica sulla sua applicazione e sui risultati.
- 2) In caso di controversie circa l'interpretazione di una o più norme del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, entro dieci giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente l'interpretazione autentica della clausola controversa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa con effetto retroattivo fin dall'inizio della vigenza del contratto.
- 3) La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, si fa carico di affiggere copia del presente contratto all'albo sindacale della scuola.

Art. 29 Clausola di salvaguardia Finanziaria


Qualora cause impreviste, parere espresso non favorevole da parte dei revisori dei Conti sulla compatibilità finanziaria tra le risorse utilizzate ed il fondo impegnato dalla contrattazione, ecc. si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il dirigente utilizza il fondo di riserva fino alla concorrenza della disponibilità finanziaria.

In caso di esaurimento del Fondo di riserva, il Dirigente, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D. L.vo 165/2011, può sospendere parzialmente o totalmente l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto verrà pubblicato sul sito Web della scuola, insieme alla relazione illustrativa e tecnico finanziaria di norma, dopo l'approvazione degli organi competenti di controllo.

Letto ,approvato e sottoscritto

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico Prof. ssa  Giuseppina Furnari

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE RSU

Prof. La Mela Giuseppe 

Prof.ssa Magro Rosa 

Sig.Di Caro Paolo 

Scuola Secondaria di I grado "Luigi Sturzo"- Biancavilla (CT) - contratto integrativo A.S. 2018/19

Scuola Secondaria di 1° grado "Luigi Sturzo" a indirizzo musicale
 Via C. Colombo, 86 – 95033 Biancavilla (CT)
 tel. 095 7712012 – fax. 095 7712134

ANNO SCOLASTICO 2018 /2019

UTILIZZO FONDO DI ISTITUTO

ALLEGATO A - PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
 del 22 gennaio 2019

FONDO DI ISTITUTO		INDENNITA' DI DIREZ.+ SOST. DSGA	
€	19.740,00	€	2.530,00

DISPONIBILITA' detratta ind. I € 17.210,00
 ECONOMIE A.S.
 PRECEDENTE € 2.243,07

TOTALE € 19.453,07
FONDO DI RISERVA 5% € 972,65

IMPORTO OGGETTO DI CONTRATTAZIONE € 18.480,42

DOCENTI	70%	PERSONALE ATA	30%
€	12.936,29	€	5.544,12

PERSONALE DOCENTE

IMPORTO € 12.936,29

ORE FUNZIONALI	€ 17,50		TOT. ORE	IMPORTO
	unità pers.	ore		
I collaboratore	1	150	150	€ 2.625,00
II collaboratore	1	90	90	€ 1.575,00
Coordinatori dipart.	4	5	20	€ 350,00
coordinatori classi	27	5	135	€ 2.362,50
segretari consiglio di classe	27	5	135	€ 2.362,50
referente orario	1	20	20	€ 350,00
REFERENTE ECDL	1	10	10	€ 175,00
REFERENTE SALUTE	1	10	10	€ 175,00
REFENTE LINGUE	1	10	10	€ 175,00
TOTALE ORE			580	€ 10.150,00

ORE STRUMENTALI PROGETTI	€ 35,00	€ 17,50	
	unità pers.	ore	importo
LABORATORIO DI LATINO		20	€ 700,00
CORSO DI POTENZIAMENTO DELF		30	€ 1.050,00
TUTOR CORSO CAMBRIDGE		54	€ 945,00

IMPORTO
€ 700,00
€ 1.050,00
€ -
€ 945,00

€ 2.695,00

TOTALE SPESA PERSONALE DOCENTE € **12.845,00**

PERSONALE ATA

importo	€	5.544,12
40% AA	€	2.217,65
60% CS	€	3.326,47

ASS. AMM.	€ 14,50		
	unità pers.	ore	
ORE STRAORDINARIO		30	
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI		24	
INTENSIFICAZIONE		98	
totale			0

IMPORTO
€ 435,00
€ 348,00
€ 1.421,00
€ 2.204,00

COLL. SCOLASTICI	€ 12,50		
	unità pers.	ore	
ORE STRAORDINARIO		40	
INTENSIFICAZIONE		160	
SOSTITUZIONE COLLEGHI		64	
TOTALE			0

IMPORTO
€ 500,00
€ 2.000,00
€ 800,00
€ 3.300,00

TOTALE SPESA PERSONALE ATA € **5.504,00**

TOTALE FONDO ISTITUTO PERS. DOCENTE + PERS. ATA

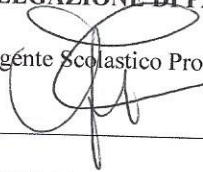
€ **18.349,00**

ECONOMIE

DOCENTI	€	91,29
ATA	€	40,12
TOTALE	€	131,42

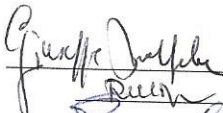
DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico Prof. ssa Giuseppina Furnari



DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE RSU

Prof. La Mela Giuseppe
Prof.ssa Magro Rosa
Sig.Di Caro Paolo



Rosa

