



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](mailto:ctmm099008@istruzione.it) [www.sturzobiancavilla.gov.it](http://www.sturzobiancavilla.gov.it)

Cod. Fisc.80011580877

cod.mecc. ctmm099008

**Prot.n. 1459 / II.10**

**Biancavilla, 19/07/2018**

## **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO A.S. 2017/18**

Il giorno 18 del mese di luglio dell'anno 2018, 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. Sergio Marra

**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.

## **CAPITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. La contrattazione integrativa, a livello d'Istituzione Scolastica, si applica a tutto il personale docente ed ATA con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio presso la scuola Secondaria di I grado "Luigi Sturzo".
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia, 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. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto
4. Il presente contratto può essere disdetto con almeno un mese di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti. In caso di disdetta le presenti disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite da successivo contratto integrativo, con eccezioni legate alle disponibilità di bilancio.
5. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di Istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto, che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto.

### **Art. 2 Obiettivi e strumenti**

Obiettivo principale delle relazioni sindacali è quello della CONCERTAZIONE per il miglioramento della qualità, dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità del servizio, nel rispetto delle competenze del Dirigente scolastico e degli Organi Collegiali. Correttezza e trasparenza sono alla base di ogni relazione sindacale, pertanto, in caso di conflitti sulla interpretazione/applicazione del presente protocollo, le sindacate parti formulano per iscritto una richiesta di incontro da tenersi entro 5 gg dal ricevimento della richiesta. La richiesta deve contenere la descrizione dei fatti e le proposte volte al componimento bonario di ogni controversia. Le parti si astengono per i 10 gg successivi alla formalizzazione della richiesta dall'adottare iniziative unilaterali. In caso di persistenza della controversia si farà ricorso alla procedura di raffreddamento e di conciliazione prevista dalla normativa

## **CAPITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 3 Istituti negoziali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - Contrattazione integrativa
  - Informazione preventiva
  - Informazione successiva
  - Interpretazione autentica

### **Art. 4 Materie di informazione preventiva**

- 1 **Le materie di informazione preventiva alla RSU sono le seguenti (C.C.N.L. 2006/2009 art. 6 comma 1):**

---

Scuola Secondaria di I grado "Luigi Sturzo"- Biancavilla (CT) - contratto integrativo A.S. 2017/18

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della Scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. utilizzazione dei servizi sociali;
- f. 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 Istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti ed Istituzioni;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione.

**2 Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie, che per effetto del D.L.vo 150/2009 diventano "non contrattabili":**

- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività;
- b. modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano di attività proposto dal DSGA;
- c. criteri riguardanti le assegnazioni al plesso del personale docente e ATA per una positiva ricaduta sull'organizzazione del lavoro e del servizio, rispondente agli obiettivi didattici e alle finalità educative. Rientri pomeridiani;
- d. criteri e modalità riguardanti l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

**Art. 5 Materie di informazione successiva**

**Sono oggetto di informazione successiva le materie (C.C.N.L. 2006/2009 art. 6 comma 2):**

a) il personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;

b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

*Qualora a seguito dell'informazione successiva si evidenziassero discordanze nel merito degli incarichi che gravano sul fondo d'istituto si procederà all'attivazione del confronto, a livello di istituto, con i soggetti di cui all'ART 7 del C.C.N.L. 06/09 ( Dirigente scolastico, RSU eletti e rappresentanti territoriali delle OO. SS. firmatarie del presente contratto, come previsto dall'Accordo Quadro 07/08/1998 sulla Costituzione della RSU ) al fine di prevenire un eventuale contenzioso.*

**Art. 6 Materie oggetto di contrattazione Integrativa d'Istituto**

Alla luce delle nuove disposizioni dettate dal D.L.vo 150/2009 le materie oggetto di contrattazione sono:

1. Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali
2. Prestazioni aggiuntive del personale docente e ATA
3. Trattamento economico accessorio
4. Definizione dei compensi per le funzioni strumentali
5. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
6. Criteri di premialità per la retribuzione accessoria

La contrattazione integrativa di istituto non prevede impegni di spesa superiori ai fondi disponibili.

**Art. 7 Modalità di convocazione e calendarizzazione degli incontri**

Il Dirigente Scolastico convoca i componenti la RSU, RSA, e le OO .SS. aventi titolo con almeno cinque giorni di preavviso con atto scritto, in cui viene indicata data e ora, tempi definiti di inizio e fine della riunione e le tematiche da trattare. Alle convocazioni devono essere allegati i documenti, che consentano un'ampia informazione preliminare. Gli incontri avvengono al di fuori dell'orario di lavoro tranne casi di impossibilità. All'inizio di ciascun anno scolastico sarà concordato un calendario di massima degli incontri.

## **Art. 8 Validità delle decisioni**

Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte da:

- il Dirigente Scolastico;
- la maggioranza dei componenti la RSU.

Ai sensi del CCNL 2006/09, l'inizio delle trattative per la sottoscrizione del Contratto Integrativo d'Istituto devono iniziare entro il 15 Settembre dell'anno scolastico in corso. Se le parti non giungono alla sottoscrizione del Contratto entro il 30 Novembre, le questioni controverse potranno, dalle parti medesime, essere sottoposte alla Commissione, costituita a livello regionale ai fini di supporto e monitoraggio, che fornirà la propria assistenza ( l'art.4, c.4, lettera d del CCNL 2006/09 ).

E' diritto di ciascun membro delle RSU della parte sindacale e del Dirigente Scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.

Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la RSU, singolarmente o congiuntamente, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi d'accordo..

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali sui temi trattati.

## **Art. 9 Attività sindacale**

1 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale (Diritto di affissione - art. 25 L. 300/70, art.3 CCNQ del 7/8/98) , situato all'ingresso dell'edificio scolastico di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale

2 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale la sala docenti ,concordando con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

3 - Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

## **Art. 10 Assemblea in orario di lavoro (art.8 del CCNL di comparto)**

1 - Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.

2 - La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

3 - Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

4 - L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

5 - Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

6 - Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. una unità di personale collaboratore scolastico e una di assistente amministrativo per gli uffici amministrativi non potranno partecipare all'assemblea. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziale viene effettuata dal DSGA, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

## **Art. 11 Permessi retribuiti e non retribuiti**

- 1) Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 30 minuti per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato dal Dirigente, che lo comunica alla RSU;
- 2) I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo;
- 3) Spettano, inoltre, alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni o congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma tre giorni prima dall'Organizzazione sindacale al Dirigente;
- 4) I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e in ogni caso, per i docenti, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico e per il personale ATA 20 gg di permessi senza sostituzione.

### **Art. 12 Referendum**

Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della Istituzione Scolastica, tale, però, da non pregiudicare il regolare svolgimento del servizio. La scuola fornirà il supporto logistico e organizzativo.

### **Art. 13 Sciopero**

1. Lo sciopero è regolamentato dalla normativa vigente ed il contingente di personale A.T.A. per garantire i servizi minimi è stabilito secondo i criteri generali fissati dall'accordo integrativo nazionale dell'8/10/1999.
2. Per assicurare le prestazioni essenziali, si conviene di determinare il seguente contingente di personale:  
n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per le operazioni di scrutinio e valutazioni finali e per le attività connesse all'uso, apertura, chiusura dei locali coinvolti e per la vigilanza sull'ingresso principale, il DSGA, n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per il pagamento delle retribuzioni del personale a tempo determinato.
3. Il Dirigente Scolastico inviterà il personale della scuola ad esprimere in forma scritta la propria adesione, almeno 5 giorni prima della data prevista. Il personale è libero di esprimere o meno la propria volontà.
4. Il Dirigente Scolastico procederà, decorso tale termine, a comunicare all'utenza e al personale le modalità previste per il funzionamento della scuola e/o per l'organizzazione del servizio.
5. Il Dirigente Scolastico comunicherà al M.I.U.R. i dati relativi alla partecipazione allo sciopero, entro lo stesso giorno.

### **Art. 14 Diritto di informazione e di accesso agli atti**

1. I componenti della RSU e le Segreterie Provinciali, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa, di informazione preventiva e successiva e quant'altro di interesse sindacale. La richiesta di accesso agli atti deve essere fatta con istanza scritta.
2. Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta e comunque non oltre 5 giorni lavorativi.
3. In caso di argomenti urgenti e/o di complessità della scuola, le comunicazioni della RSU, a richiesta, vengono distribuite a tutto il personale.

#### **Ricevuta**

La segreteria della scuola rilascerà ricevuta di atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore.

#### **Patrocinio**

Le OO. SS su delega degli interessati hanno diritto d'accesso agli atti che li riguardano a livello d'istituto, in ogni fase del procedimento. Il personale scolastico in attività o in quiescenza può farsi

rappresentare dal sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti le prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'Istituzione scolastica.

### **Visione degli atti**

Il dipendente ha diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa ai sensi della legge n.241/90. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente.

## **CAPITOLO TERZO – AREA DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 15 Permessi orari**

Il personale potrà chiedere per iscritto di poter usufruire di permessi orari secondo quanto previsto dai C.C.N.L. del 04/08/95 e 26/05/99 e C.C.N.L. 2006/09 per motivi di famiglia o personali.

La concessione del permesso è discrezionalmente valutata dal Dirigente scolastico. Il permesso, in ogni caso, non potrà essere accordata per un numero di ore eccedenti la metà dell'orario del giorno del docente richiedente. I permessi vanno recuperati entro i due mesi successivi alla fruizione secondo le modalità di tempo fissate dal Dirigente.

### **Art. 16 Ferie**

Nel caso in cui i giorni di ferie vengono richiesti ai sensi dell'art. 19 comma 9 del C.C.N.L. 4/8/95, essi non devono essere 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 (completamento orario, 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”.

Le domande di ferie e permessi, se non legati ad esigenze improvvise (esigenze che devono essere adeguatamente documentate e che verranno discrezionalmente valutate dal Dirigente) vanno presentate almeno cinque giorni prima. Qualora vi siano più richieste presentate contemporaneamente e tali da eccedere le disponibilità, esse saranno concesse prioritariamente a chi non ne ha usufruito nel triennio precedente e/o a chi ne ha usufruito per un minor numero di giorni. Il Dirigente scolastico motiverà l'eventuale mancata concessione.

### **Art. 17 Permessi per Formazione e Aggiornamento**

Il personale docente può usufruire di permessi per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento riconosciute dall'amministrazione, con l'esonero dal servizio e con la sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, entro il limite massimo di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico.

La partecipazione alle attività di cui al comma precedente potrà essere autorizzata, fermo restando le esigenze di servizio, qualora infatti non sia possibile esaudire tutte le richieste, saranno seguiti i seguenti criteri di fruizione ex art. 64, comma 6, CCNL :

1. In caso di richiesta di adesione da parte di più unità di personale (docente e ATA) ad uno stesso corso che prevede un numero limitato di partecipanti, sarà data priorità al personale titolare nella scuola che svolge funzioni e attività strettamente attinenti con la tematica oggetto di formazione;
2. Nel caso in cui la tematica oggetto di formazione non consenta l'individuazione di personale con compiti attinenti, sarà adottato il criterio del sorteggio, garantendo nel tempo, per le successive iniziative di formazione, la rotazione e mantenendo ferma la priorità al personale titolare nella scuola;
3. Il numero dei partecipanti dovrà comunque sempre essere subordinato alle esigenze organizzative e didattiche dell'istituzione scolastica al fine di assicurare la corretta erogazione del servizio all'utenza;

4. La richiesta di partecipazione, fatte salve le situazioni particolari, dovrà pervenire di norma, con almeno 5 giorni di anticipo al fine di consentire alla Direzione di predisporre la riorganizzazione dei servizi.

#### **Art. 18 Permessi retribuiti**

I permessi previsti dal vigente Contratto di lavoro a favore del personale a tempo indeterminato sono concessi a domanda da presentarsi al Dirigente scolastico con un preavviso di almeno cinque giorni dalla data di inizio della fruizione.

Per la fruizione dei tre giorni di permesso annui per motivi personali o familiari, si richiede che essi siano documentati ex ante, o anche al rientro, o auto certificati in base alle leggi vigenti.

La concessione dei permessi per partecipazione a concorsi ed esami va certificata con produzione dell'atto pubblico relativo al concorso cui partecipare o all'esame da sostenere.

Nel caso che ci si avvalga di autocertificazione, la dichiarazione dovrà essere sufficientemente dettagliata.

#### **Art. 19 Assenze per malattia**

Per quanto riguarda le assenze per malattia, il dipendente interessato è tenuto ad informare tempestivamente la Dirigenza (col ricorso al mezzo telefonico dalle ore 7.30 alle ore 8.00 per l'orario antimeridiano), al fine di consentire il regolare avvio dell'iter delle sostituzioni e, soprattutto, di evitare, per omessa vigilanza, gravi responsabilità a carico dell'Amministrazione scolastica.

Sempre in ordine ai congedi per malattia, il richiedente indica la presumibile durata dell'assenza.

La verifica della permanenza del dipendente all'indirizzo comunicato e durante le fasce di reperibilità è disposta discrezionalmente dal Dirigente scolastico, salvo i casi qualificati in termini prescrittivi dalla vigente normativa.

#### **Art. 20 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF**

Al fine di qualificare in termini di efficacia/efficienza le azioni poste in essere dalla Scuola, la scelta del personale da impiegare dovrà tenere conto delle conoscenze / competenze, pertinenti con l'attività da svolgere, dichiarate dal Docente o dai Docenti che si rendono disponibili. Le conoscenze/competenze dovranno essere adeguatamente certificate e accertate.

La rotazione degli incarichi, potrà essere prevista come criterio non esclusivo per la scelta dei docenti da impegnare, criterio da far valere "ceteris paribus".

I compensi saranno ad ore per attività di insegnamento o per attività aggiuntive di non insegnamento, salvo diversa specificazione.

Per le attività di insegnamento aggiuntive verranno applicate le tariffe previste dal C.C.N.L.

Qualora i fondi a disposizione per la retribuzione di dette attività risultassero insufficienti per coprire il pagamento di tutti i progetti previsti dal POF, si procederà ad una adeguata riduzione delle ore destinate a ciascun progetto. La riduzione viene demandata al Dirigente scolastico assunto il parere del Collegio dei Docenti.

Per l'attribuzione di incarichi di qualunque tipo si terrà conto della disponibilità delle persone a svolgere attività aggiuntive; ma al fine di evitare sovraccarichi, sarà consentito a ciascun docente, di norma, di svolgere al massimo tre attività progettuali (progetti finanziati col Fondo di Istituto, PON, laboratori o attività didattiche finanziate con fondi vincolati o con altri fondi).

Il predetto criterio verrà derogato in caso di insufficienza di personale disponibile.

Il Dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi alle attività deliberate con una formale lettera di incarico in cui verrà indicato:

1. il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
2. il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che potranno essere remunerate;
3. le modalità di verifica/certificazione dell'attività in oggetto (ferma restando, in ogni caso, la verifica

didattica finale da parte del Collegio docenti)

### **Art. 21 . Attività funzionali all'insegnamento**

Il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento sarà predisposto nel rispetto di quanto previsto agli artt. 27,28,29,39 del CCNL 2006/09.

Le attività individuali, rientranti nella funzione docente non sono quantificabili né sul piano temporale, né su quello finanziario. Le attività di carattere collegiale prevedono:

- a) partecipazione al Collegio dei docenti per partecipazione a programmazione e verifica di inizio e fine anno .
- b) elaborazione P.O.F.

Il piano predisposto verrà calendarizzato all'interno dell'anno scolastico nel modo più opportuno .

- 1) Riunione con i genitori una per quadrimestre
- 2) Consegnare schede Programmazione e verifica

### **Art. 22– Orario di servizio**

L'orario di servizio del personale rispetta quanto disposto, per ciascuna tipologia, dalla normativa generale.

Il personale docente attuerà 18 ore di insegnamento settimanali.

Il personale A.T.A. svolgerà attività di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica con orari e turni diversificati per soddisfare le esigenze di funzionamento delle attività didattiche ed amministrative.

Il servizio prestato dal personale A.T.A. per esigenze dell'Istituzione scolastica al di fuori delle 36 ore settimanali andrà retribuito con il fondo d'istituto o darà diritto a riposo compensativo (su richiesta del personale interessato).

### **Art. 23 - 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 con i docenti dell'organico dell'autonomia :

- docenti dello stesso corso e/o disciplina;
- 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;

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, in attesa di ulteriori chiarimenti, 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'07;
- con i docenti che in quell'ora sono in compresenza (ivi compresi quelli di sostegno) nella classe in cui si verifica l'assenza;
- con i docenti di sostegno, i cui alunni sono assenti, per metà dell'orario giornaliero;
- distribuzione degli alunni nelle altre classi o accorpamento delle classi in aula magna;
- nelle more e in subordine all'accertamento dell'erogazione finanziaria specifica di quanto detto sopra, in corso di definizione, 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.

I docenti con ore a disposizione, per le quali non sia stato previsto alcun impegno, sono tenuti ad assicurare la loro presenza a scuola nel corso delle suddette ore e ad essere facilmente reperibili per eventuali impreviste



sostituzioni di colleghi che abbiano necessità di assentarsi improvvisamente. L'utilizzo in supplenze può essere disposto anche con modificazioni orarie rispetto agli impegni di docenza prestabiliti.

#### **Art. 24 Collaborazioni plurime del personale docente**

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuola, solo nel caso che venga richiesta competenza specifica non presente nella propria istituzione scolastica- secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

#### **Art. 25 Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del personale ATA**

Sempre in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POF, il personale ATA sarà utilizzato in prestazioni aggiuntive il normale orario settimanale sia per la realizzazione di ampliamento dell'offerta formativa che per l'organizzazione sistemica, funzionale all'incremento della popolazione scolastica e sia in caso di necessità ed esigenze impreviste e non programmabili.

Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente utilizzerà i seguenti criteri:

- ✓ specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- ✓ sede, dove si realizza la prestazione aggiuntiva
- ✓ disponibilità, secondo il Piano

Il Dirigente dispone, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto va organizzato in maniera funzionale alle esigenze di servizio e nell'ottica del miglioramento progressivo dell'efficacia ed efficienza dei servizi offerti all'utenza. Esso si articola in 36 ore settimanali e non supera la soglia minima delle 3 ore di servizio giornaliero, né quella massima di 9 ore. Solo per straordinarie e motivate esigenze di servizio, con il consenso del lavoratore interessato e con comunicazione alle OO.SS., l'orario di servizio giornaliero può superare le 9 ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è prevista comunque se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Di fronte a particolari esigenze di servizio, si adotta la flessibilità oraria sia per i collaboratori scolastici che per gli Assistenti Amministrativi e il DSGA.

#### **Art. 26 Quantificazione delle prestazioni aggiuntive per il personale ATA**

Le prestazioni aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione delle prestazioni, sono riportate ad unità oraria ai fini della liquidazione dei compensi.

#### **Art. 27 Recupero e riposi compensativi/ Ferie e festività soppresse**

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite o compensate.

Se il dipendente, per esigenze di servizio e previa disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere per iscritto (o accettare), in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, da usufruire nei periodi di sospensione didattica, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola e i fondi a disposizione.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi, o nei giorni di chiusura prefestiva della scuola, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica

Le giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in corso.

Per quanto attiene ai permessi e ai ritardi, essi possono essere concessi al personale a tempo determinato ed indeterminato. I permessi sono autorizzati dal DS, dietro presentazione di motivata domanda scritta con almeno un giorno di anticipo. Solo in caso di motivi improvvisi e imprevedibili i permessi possono essere

richiesti all'inizio del turno di servizio alla DGSA e saranno concessi salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. Il ritardo deve essere giustificato per iscritto e recuperato.

Vista la delibera del Consiglio di Istituto ( delibera del 26/10/2017) , nei giorni prefestivi delle vacanze natalizie, pasquali ed estive, il personale ATA effettuerà sospensione dal servizio con recupero delle ore in attività funzionali all'espletamento del POF o con ferie.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77 e 104/92 può chiedere di essere esonerato dall'effettuare ore aggiuntive.

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse ( periodo estivo e festività lunghe) , si procederà nel seguente modo:

le richieste di ferie e di festività sopresse sono autorizzate dal DS, sentito il parere del D.S.G.A. Le richieste devono essere presentate entro il 10 Maggio. Al personale che non presenta richiesta entro tale data, il periodo sarà assegnato d'ufficio. Entro il 07 Giugno sarà predisposto e pubblicato il Piano delle ferie e delle festività sopresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

a. Le ferie devono essere fruito, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 Agosto) soltanto per gravi motivi di salute o motivi di servizio il godimento delle ferie può essere posticipato, al massimo entro il 30 aprile dell'anno successivo.

b. Dal termine delle attività didattiche (30 Giugno) al 31 Agosto, per il funzionamento della scuola sarà garantita in genere la presenza di n.2 assistenti amministrativi e di n. 3 collaboratori scolastici.

c. Nel caso in cui le richieste del personale ATA di una stessa qualifica non dovessero soddisfare le condizioni di cui al punto b), il D.S.G.A. inviterà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta; se il problema non si dovesse risolvere, si adotterà il criterio della rotazione annuale, estraendo a sorte i nominativi delle persone che dovranno permanere in servizio.

d. Il D.S.G.A. , su richiesta del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio di turno di ferie tra il personale della medesima qualifica

e. Dopo il 15 Giugno, l'eventuale variazione d'ufficio del Piano delle ferie potrà avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

f. Le festività sopresse e la festa del Santo Patrono se lavorativa, vanno fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

#### **Art. 28 Assegnazioni del personale ATA e incarichi specifici**

Il personale potrà essere utilizzato secondo le esigenze organizzative della scuola .

In subordine, vengono utilizzati, i seguenti criteri:

a. mantenimento della sede occupata nell'anno precedente

b. disponibilità del personale stesso a svolgere mansioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento per l'anno scolastico corrente

c. competenze e disponibilità a svolgere le funzioni aggiuntive

d. anzianità di servizio nella scuola

e. Richieste specifiche del personale, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica

#### **Art. 29 Sostituzione colleghi assenti ambito ATA**

Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il DSGA, o l'Ass.te Amm.vo che lo sostituisce, modificherà l'orario di lavoro del Personale in servizio, in modo tale che venga garantito l'orario di apertura dell'Ufficio di Segreteria, come dal Piano dei Servizi proposto, e il funzionamento della scuola, sia per quanto riguarda l'attività didattica che i servizi esistenti. I criteri per le sostituzioni sono: numero di collaboratori presenti; compatibilità di orario tale da non disporre, di norma, lo spostamento di personale già in servizio; disponibilità personale.

Il servizio prestato dai collaboratori scolastici in sostituzione di colleghi assenti, previa disponibilità degli

stessi, sarà conteggiato forfetariamente in n. 2 ore per unità di personale. La sostituzione dei colleghi assenti è un obbligo di servizio: per le altre attività si richiederà la disponibilità,

## **CAPITOLO QUARTO – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

### **Art. 30 Soggetti tutelati**

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio a qualunque titolo.

Ad essi sono equiparati gli allievi durante tutto il periodo di permanenza a scuola, sia che si trovino in classe, sia nei laboratori, palestra, spazi esterni alla scuola o altro.

Tra i soggetti di cui al comma 1 sono da includere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per svolgere le attività previste dal POF.

### **Art. 31 Obblighi del Dirigente scolastico in materia di sicurezza**

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure di prevenzione e protezione riguardo i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali, ecc. utilizzati dai lavoratori e dagli alunni;
- valutazione di tutti i rischi esistenti nell'istituzione scolastica ad eccezione di quelli di competenza dell'ente locale;
- elaborazione del documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure di prevenzione e protezione adottati o da adottare, il programma dei successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuare le misure di sicurezza;
- informazione e formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza;

In caso di pericolo grave ed immediato, il DS adotta i provvedimenti di emergenza che si rendono necessari informando, se il caso lo richiede, anche l'ente locale.

### **Art. 32 Il Servizio di prevenzione e protezione**

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico organizza il servizio di prevenzione e protezione designando, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i lavoratori per garantire durante tutte le ore dell'attività della scuola le misure di prevenzione incendi, di gestione delle emergenze e di primo soccorso.

I lavoratori designati devono essere in numero sufficiente e possedere capacità, tempo e mezzi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Durante l'orario di apertura della scuola deve essere garantita la presenza di almeno un addetto alla prevenzione incendi e di un addetto alle misure di primo soccorso.

### **Art. 33 Responsabile del servizio di prevenzione e protezione**

Presso questa scuola il ruolo di RSPP sarà affidato, su designazione del Dirigente scolastico, attraverso apposito bando.

### **Art. 34 Documento di valutazione dei rischi**

Il documento di valutazione dei rischi è redatto sotto la responsabilità del Dirigente scolastico. Nella redazione del medesimo si avvale della collaborazione tecnica del responsabile del servizio di prevenzione e da esperti dell'ente locale per gli aspetti riguardanti la parte strutturale ed impiantistica degli edifici. La scuola provvede entro il 31 dicembre 2018 all'adeguamento del Documento di valutazione dei rischi secondo le nuove disposizioni contenute nel D.L. n. 81/08.

### **Art. 35 Riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione**

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, la riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano il DS, IL RSPP, il RLS , come da normativa vigente.

Nel corso della riunione si sottopone all'esame dei partecipanti il documento di valutazione dei rischi, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, il programma di informazione e formazione dei lavoratori.

La riunione non ha poteri decisionali, ma consultivi e il DS potrà decidere se accogliere, assumendosene la responsabilità, i suggerimenti scaturiti dalla riunione stessa.

Al termine della riunione sarà stilato un verbale dal quale dovranno risultare gli interventi dei partecipanti.

Detto verbale, da tenere agli atti della scuola in quanto oggetto di verifica da parte degli organi di vigilanza, sarà controfirmato da tutti partecipanti.

### **Art. 36 Rapporti con gli enti locali**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

### **Art. 37 Attività' di formazione e informazione**

Nei limiti delle risorse disponibili si realizzano attività di formazione e informazione a favore dei dipendenti, ai sensi del D.L. gs. 81/08. Dette attività, essendo un obbligo di legge, hanno carattere prioritario rispetto ad altre forme di formazione e informazione di carattere professionale.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 e successive modifiche ed integrazioni. La formazione e l'informazione dei lavoratori è ripetuta in occasione di introduzione di nuove tecnologie e di nuove disposizioni normative. La formazione è soggetta a monitoraggio da parte del D.S. per garantire che tutti i lavoratori l'abbiano ricevuta. La formazione di cui sopra può essere erogata ai lavoratori secondo le modalità tradizionali, oppure mediante presidi multimediali predisposti dal MPI. La formazione e l'informazione in materie di salute e sicurezza per gli studenti è effettuata dai docenti nel corso delle attività didattiche. L'informazione dei lavoratori e degli studenti può essere realizzata anche mediante circolari interne ed opuscoli informativi predisposti dal servizio di prevenzione o reperiti da enti e associazioni che si occupano di sicurezza e igiene del lavoro.

### **Art. 38 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

L'unità scolastica designa, nell'ambito delle RSU, n. 1 rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nella persona del sig. Di Caro Paolo , in quanto l'istituzione scolastica ha un numero di dipendenti inferiore a 200 ed ha già provveduto alla specifica formazione. In riferimento alle attribuzioni del RLS, disciplinate dagli artt. 47, 49 e 50 del D.Lgs 81/08, le parti concordano quanto segue:

a) il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge e segnalando preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare.

b) Il Dirigente Scolastico consulta il RLS in tutti i casi in cui la legge lo prevede. Il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione.

c) Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione e protezione, nonché quelle inerenti eventuali sostanze utilizzate, le attrezzature, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e quant'altro possa servire ai fini della funzione svolta. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta.

d) Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla funzione svolta.

e) il RLS ha diritto alla formazione specifica prevista dall'art. 37, commi 10, 11, 12, 13 e 14 del D.Lgs 81/08.

f) il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

g) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.Lgs 81/08, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ciascuna unità. Il predetto monte ore è considerato a tutti gli effetti orario di lavoro. In merito alla formazione, la scuola provvederà ad idonea formazione dei preposti ai sensi del D.Lgs 81/08.

#### **Art. 39 Controversie in materia di sicurezza e igiene del lavoro**

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 del D.Lgs 81/08.

E' fatta salva la via giurisdizionale.

### **CAPITOLO QUINTO – RISORSE FINANZIARIE E CRITERI DI ASSEGNAZIONE**

#### **Art. 40 Risorse**

Per quanto riguarda l'assegnazione delle somme finalizzate a retribuire gli istituti contrattuali in base all'intesa del 28/07/2017 tra il MIUR e le OO.SS, con Nota MIUR prot. n. 19107 del 28/09/2017 è stato comunicato l'importo disponibile per il MOF ( 4/12 e 8/12).

1. Le risorse finanziarie del Fondo dell'Istituzione scolastica, verranno utilizzate per:

- a) la retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e di non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA, connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno attuate con i finanziamenti in questione;
- b) il pagamento dell'intensificazione del lavoro per il personale ATA

2. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a) stanziamenti del F.I.S calcolato in base ai parametri fissati dal C.C.N.L. 2006/2009
- b) finanziamenti per le funzioni strumentali
- c) finanziamenti per incarichi aggiuntivi personale ATA
- d) eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti

Il presente Contratto non potrà comportare oneri aggiuntivi in contrasto con i vincoli risultanti dal C.C.N.L (art.40 comma 3 del D.L.vo 165/01) .

#### **Art. 41 Assegnazione delle risorse**

- a) Le attività da retribuire con il F.I.S. devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e saranno individuate dal Collegio Docenti e dall'Assemblea del personale ATA;
- b) Il Dirigente ha la facoltà di individuare altre attività oltre a quelle stabilite dal Collegio dei Docenti e dell'Assemblea del Personale ATA, purché funzionali al P.O.F e al miglioramento del sistema scolastico, inteso come organizzazione educativa finalizzata allo sviluppo culturale del territorio e al potenziamento delle risorse umane e strumentali.
- c) Il Dirigente individuerà il personale incaricato di svolgere le attività aggiuntive da retribuire con F.I.S sulla base di quanto previsto all'art. 23.
- d) Il Dirigente scolastico, in base al budget complessivo previsto dal F.I.S per i Docenti ed il Personale ATA, attribuirà le attività previste dal Collegio dei Docenti e dall'Assemblea del personale ATA nella misura compatibile col budget stesso.

## **Art. 42 Criteri generali per l'accesso ai compensi accessori**

1. A tutto il personale è offerta l'opportunità di accedere al salario accessorio.  
2. Nell'ottica della valorizzazione delle risorse umane, al fine di promuovere il più ampio coinvolgimento e la crescita professionale del personale, la ripartizione del salario accessorio sarà effettuata rispettando il criterio dell'equità ed evitando la concentrazione di quote rilevanti su pochi dipendenti.

3. La partecipazione alle attività remunerate con il salario accessorio è regolata dai seguenti criteri:

### **A - Personale docente**

1. Disponibilità all'espletamento dell'incarico, che può comportare anche rientri pomeridiani o trasferte;
2. titoli culturali, professionali e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
3. esperienze pregresse similari;
4. anzianità di servizio nell'Istituto.

Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile ripartirla tra tutti i richiedenti, si ricorrerà a valutazione comparativa dei titoli culturali, professionali, della proposta progettuale e dell'anzianità di servizio.

### **B - Personale A.T.A.**

- 1) disponibilità all'espletamento dell'incarico, che deve essere svolto senza inficiare e/o ridurre le mansioni ordinarie previste dal profilo e che, pertanto, può comportare anche rientri pomeridiani;
- 2) competenze, titoli ed esperienze in materia;
- 3) anzianità di servizio nell'Istituto;
- 4) rotazione anche su base pluriennale.

## **Art. 43 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. Le risorse finanziarie assegnate per l'anno scolastico 2017/18 sono pari a € 20.080,74 + residui da fondo d'istituto a.s. 2016/17 pari a € 2.373,42 e così complessivamente € 22.454,16 .

Al fine di realizzare quanto stabilito nel presente articolo, il fondo d'Istituto assegnato, tenuto conto del principio di proporzionalità associato alla distribuzione dei carichi di lavoro, detratta l'indennità di direzione spettante al DSGA e al sostituto DSGA ( € 2.727,80), viene ripartito come segue:

- a) **Personale Docente 65 %, pari ad € 12.822,13 ;**
- b) **Personale ATA 35 %, pari ad € 6.904,23 .**

Nell'anno scolastico 2017/18, 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.44 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 2017-2018 sono state

individuare 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 pari a € 3.256,09

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

Per gli Incarichi specifici, le risorse assegnate sono complessivamente € 1.462,88.

Il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, nel Piano annuale delle attività del personale ATA ha individuato i seguenti tre incarichi specifici:

#### **a) Servizi amministrativi**

1 – Coordinamento per l'area contabile	compenso art.7
2 – Coordinamento per l'area del personale	compenso art.7
3 – Coordinamento per l'area del alunni	compenso art.7
4 - n.1 Assistente amministrativo AREA AFFARI GENERALI	€ 580,00

#### **b) Servizi Ausiliari**

1. Ausilio amm.ne - fotocopie /ciclostile	ART. 7
2. Manutenzione palestra	ART. 7
3. Manutenzione spazi esterni	ART. 7
4. Piccola manutenzione	ART. 7
5. Piccola manutenzione	€ 370,00
6. Manutenzione spazi verdi	€ 370,00
7. Manutenzione spazi verdi	ART. 7

**Per le attività complementari di Ed. Fisica**, le risorse assegnate sono complessivamente € 2.388,44 , lordo dipendente

**Per le ore eccedenti** le risorse assegnate sono complessivamente € 2.094,40.

### **ART. 44 Assegnazione degli incarichi**

In esecuzione della presente Contrattazione Integrativa a.s. 2017/18, il Dirigente Scolastico conferisce al personale docente e ATA gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive (attività d'insegnamento extracurricolare, attività funzionali all'insegnamento, progetti/attività a carico della legge 440/97, ore eccedenti), funzioni strumentali, Incarichi specifici con una lettera in cui saranno indicate:

- Il tipo di attività e le attività di svolgimento;
- Il compenso forfetario e/o orario;
- Le modalità di rendicontazione delle attività svolte e i termini di consegna.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti

### **Art. 45 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. Sergio Marra

\_\_\_\_\_

**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

ANNO SCOLASTICO 2017 /2018

PROPOSTA UTILIZZO FONDO DI ISTITUTO

ALLEGATO A - PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO  
del 18/07/2018

FONDO DI ISTITUTO	
€	22.454,16

INDENNITA' DI DIREZ.+ SOST. DSGA	
€	2.727,80

**IMPORTO DA CONTRATTARE € 19.726,36**

DOCENTI	65%	PERSONALE ATA	35%
€	12.822,13	€	6.904,23

**PERSONALE DOCENTE**

ORE STRUMENTALI	€ 17,50		TOT. ORE	IMPORTO
	unità pers.	ore		
I collaboratore	1	150	150	€ 2.625,00
II collaboratore	1	40	40	€ 700,00
Coordinatori dipart.	5	5	25	€ 437,50
coordinatori classi	27	5	135	€ 2.362,50
segretari consiglio di classe	27	4	108	€ 1.890,00
VARI REFERENTI	6	5	30	€ 525,00
			0	€ -
			0	€ -

TOTALE ORE 488 € 8.540,00

ORE STRUMENTALI	€ 35,00		TOT. ORE	IMPORTO
	unità pers.	ore		
progetti vari	19	6	114	€ 3.990,00
			0	€ -

**TOTALE SPESA PERSONALE DOCENTE € 12.530,00**

**PERSONALE ATA**

ASS. AMM.	€ 14,50		TOT. ORE	IMPORTO
	unità pers.	ore		
ORE STRAORDINARIO	4	30	120	€ 1.740,00

COLL. SCOLASTICI	€ 12,50		TOT. ORE	IMPORTO
	unità pers.	ore		
ORE STRAORDINARIO	8	46	368	€ 4.600,00

**TOTALE SPESA PERSONALE ATA € 6.340,00**

**TOTALE FONDO ISTITUTO PERS. DOCENTE + PERS. ATA**

**€ 18.870,00**

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA  
Dirigente Scolastico Prof. Sergio Marra

\_\_\_\_\_

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

Prof. La mela Giuseppe \_\_\_\_\_

Prof.ssa Magro Rosa \_\_\_\_\_

Sig.Di Caro Paolo \_\_\_\_\_





SEI NEI LIMITI DELL'ASSEGNAZIONE

€ 292,13

SEI NEI LIMITI DELL'ASSEGNAZIONE

€ 564,23

SEI NEI LIMITI DELL'ASSEGNAZIONE

€ 856,36