
	<p><b>ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "V. BACHELET" LICEO SCIENTIFICO - IPA SPEZZANO ALBANESE</b>  Via Nazionale 328 - 87019 (CS) (Tel. 0981953570 Tel. e Fax 0981/1989904)  CODICE MECCANOGRAFICO CSIS05300V.C.F. 88001870786  C/C/P n° 19139997  <u><a href="mailto:csis05300v@pec.istruzione.it">csis05300v@pec.istruzione.it</a></u>  <u><a href="mailto:csis05300v@istruzione.it">csis05300v@istruzione.it</a></u>  <u><a href="http://www.iisbachelet.net/www.iisbacheletspezzano.gov.it">http://www.iisbachelet.net/www.iisbacheletspezzano.gov.it</a></u>  <b>it</b>  DISTRETTO SCOLASTICO N. 25 - ROGGIANO GRAVINA</p>	 
---	---	--

**Prot. 3287 A/26**  
**Del 27giugno 2016**

## **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

L'anno 2016 il giorno 27 del mese di giugno nei locali dell'Istituto di istruzione superiore L.Sc. "Bachelet" - IPA di Spezzano Albanese, si incontrano le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 7 comma 1, titolo III del CCNL 29/11/2007 così composte:

### **Parte pubblica:**

dott.ssa Marietta Iusi, dirigente scolastico

### **Parte sindacale:**

I rappresentanti RSU d'istituto

Sig. Nicolino De Rosis ( UIL )  
prof.ssa Annamaria Scola ( CISL )  
prof.ssa Antonella Iantorno ( SNALS-CONFISAL )

Sindacati Scuola Territoriali

FLC/CGIL  
CISL SCUOLA  
UIL SCUOLA  
SNALS CONFISAL  
GILDA UNAMS

per procedere alla sottoscrizione del Contratto integrativo di istituto a.s. 2015/2016 nella sua forma definitiva come di seguito

## **PARTE PRIMA- RELAZIONI SINDACALI E NORMATIVA**

### **PREMESSA**

#### **OBIETTIVI**


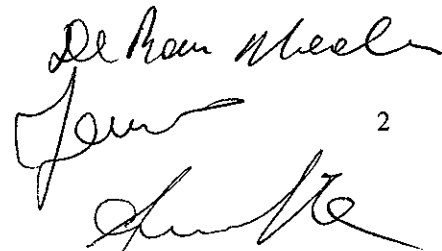
- 1) Si intende avviare un sistema di relazioni sindacali di istituto , ai sensi dell'art. 6 comma 5 del CCNL 29/11/2007, come modificato ed integrato dal D.L.vo. 150/99, improntato alla massima lealtà, correttezza e trasparenza, per rendere possibile il miglioramento delle condizioni di lavoro, la crescita professionale di tutto il personale scolastico, la piena efficienza dei servizi prestati nonché il contemperamento degli interessi e delle aspettative di tutto il personale;
- 2) Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - a) Contrattazione integrativa;

*[Handwritten signatures]*  
De Pierro  
1  
Aurelio

- b) Informazione preventiva;
  - c) Procedure di concertazione;
  - d) Informazione successiva;
  - e) Interpretazione autentica come da art. 2.
- 3) In tutti i momenti delle relazioni sindacali le parti possono fruire dell'assistenza di esperti, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.
- 4) La DSGA svolge funzioni di segretaria degli incontri e di esperta.
- 5) Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di loro competenza.

## STRUMENTI

- VISTO il D. Lgs. 16 aprile 1994 n.297; testo unico;
- VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n.59; autonomia alle ist.scolastiche
- VISTO il D.P.R. 08 marzo 1999 n.275; regolamento autonomia
- VISTO il CCNL 29 novembre 2007
- VISTO il Dlgs n°150 del 27.10.2009 e successive modifiche ed integrazioni.
- VISTA la Circolare n. 7 del 13/05/2010 Funzione Pubblica;
- VISTO il Dlgs n°141 del 1°08.2011.
- VISTE le delibere del Collegio dei docenti n. 1 del 01/09/2015 e n. 3 del 26/10/2015 in materia di funzionamento didattico della istituzione scolastica;
- VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 3 del 26/10/2015 riguardante l'organizzazione e la programmazione annuale della attività didattica-amministrativa della scuola;
- VISTO il Piano dell'offerta formativa 2015/2016;
- VISTO il piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA e adottato dal dirigente scolastico ;
- VISTO il piano delle attività del personale ATA da retribuire sul FIS a.s. 2015/2016 predisposto dal DSGA ;
- VISTA la pianta organica di diritto e di fatto dell'Istituto per il corrente Anno Scolastico 2015/2016;
- RITENUTO che nell'istituto possano e debbano 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 ed Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;
- VISTO il CCNL 07 agosto 2014 relativo al reperimento delle risorse da destinare per le finalità di cui all'art. 8 comma 14 del D.L n.78/2010 convertito dalla Legge n. 122/2010 e dall'art. 4 comma 83 della Legge n. 183/2011 che ridetermina l'ammontare del MOF per gli anni 2013, 2014, 2015 e seguenti;
- VISTA l'Intesa MIUR-OO.SS. del 07 agosto 2015 – Ripartizione delle risorse di cui agli artt. 33, 62, 85, 87 del CCNL 2006/2009 per l'a.s. 2014/2015;
- VISTA la Nota MIUR prot.13439 del 11/09/2015 – assegnazione risorse relative al MOF della istituzione scolastica IIS Bachelet – IPA di Spezzano Albanese (CS) per l'a.s. 2015-2016 ;
- VISTO l'Avviso MIUR prot. 730 del 21/01/2016 disponibile sulla rete INTRANET del MIUR;
- VISTA la delibera del collegio dei docenti n. 3 del 26/10/2015 di adozione del POFa.s. 2015/2016;

- VISTA la delibera del Consiglio di istituto n. 3 del 26/10/2015 relativa all'adozione del POF a.s. 2015-2016;
- VISTO il piano delle attività del personale docente;
- SENTITO il personale ATA convocato in assemblea;
- VISTA la delibera del consiglio di istituto n 3 del 26/10/2015 che delibera le attività formative incentivabili;
- VISTA la Circolare MEF n. 25 del 19/07/2012 e relativi schemi allegati

## **LE PARTI CONCORDANO QUANTO SEGUE:**

### **TITOLO I**

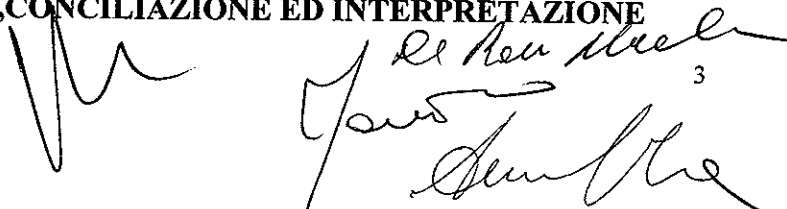
#### **ART. 1**

#### **CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, DURATA**

- 1- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato e verte sulle seguenti materie previste dall'art. 6 comma 2 del CCNL 29/11/2007 come modificate ed integrate dal D.L.vo. 150/2009e ss.mm.ii.:
  - a- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
  - b- determinazione dei contingenti personale ATA da esonerare dallo sciopero per assicurare i servizi essenziali;
  - c- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - d- criteri per la ripartizione delle risorse del fondo della istituzione scolastica e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45 comma 1 del D.Lgs. 165/2001, al personale docente ed ATA , compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
  - e- modalità di esercizio dei diritti individuali direttamente pertinenti con il rapporto di lavoro.
- 2- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e rimarranno in vigore per la durata di un anno e si rinnoveranno automaticamente per uguale periodo ove nessuna delle parti firmatarie ne chieda la rinegoziazione nel termine di trenta giorni dalla scadenza.
- 3- La contrattazione di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi, non può in nessun caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.
- 4- Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate successivamente alla contrattazione integrativa d'istituto diverse da quelle riportate nel seguente articolato che richiedano specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle parti in momenti successivi di verifica e, previo accordo, formeranno parte integrante del presente contratto. Resta comunque salva, la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- 5- Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si rimanda ai contratti nazionali

#### **ART. 2**

#### **PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE**



3

- 1- In caso di controversia sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto , le parti che lo hanno sottoscritto, entro dieci giorni dalla richiesta scritta e contenente una sintetica descrizione dei fatti, si incontreranno presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola controversa, con effetto dalla data di inizio del contratto.
- 2- Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

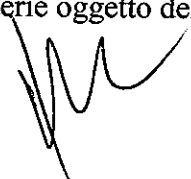
## TITOLO II

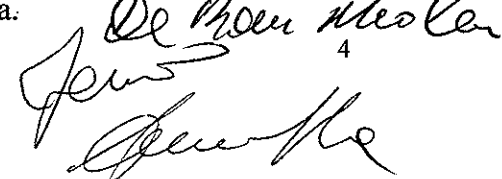
### Relazioni sindacali

#### ART. 3

#### CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A LIVELLO DI SCUOLA

1. Le materie oggetto delle relazioni sindacali a livello d'Istituto sono quelle previste dall'art.6 del C.C.N.L. 2006/2009, secondo le innovazioni introdotte dal Dlgs n°150 del 27.10.2009, e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'informazione preventiva, l'informazione successiva e la contrattazione integrativa sono finalizzate 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.
3. Sono soggetti titolari della contrattazione integrativa di istituto, per la parte pubblica il dirigente scolastico che potrà avvalersi del direttore dei servizi amministrativi, del vicario o dei collaboratori e di un esperto; per la parte sindacale la RSU e i sindacati firmatari del CCNL che hanno facoltà di delegare, per iscritto, il responsabile di zona; in caso di contrasto fra i componenti della parte sindacale prevale il voto della RSU a maggioranza;
4. Gli incontri sono convocati dal dirigente scolastico, anche su richiesta della RSU ( con preavviso di cinque giorni ). Agli incontri può partecipare anche il DSGA ed altro personale dell'ufficio in caso di assenza del DSGA. Il DSGA assume le funzioni di segretario verbalizzante. Il dirigente scolastico fornisce le informazioni di cui all'art. 6 del CCNL modificate ed integrate dal D.L.vo. 150/2009 alla RSU di istituto ed alle OO.SS. firmatarie del CCNL scuola. La documentazione riguardante l'informazione e/o la contrattazione sarà consegnata nei tempi più rapidi possibili e comunque di norma almeno 5 giorni prima di ogni incontro a ciascun delegato, anche tramite posta elettronica o PEC .All'inizio di ogni incontro, la cui durata non potrà protrarsi oltre le tre ore continuative, le parti esplicheranno la composizione delle proprie delegazioni trattanti.
5. Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale . Il verbale stilato verrà letto e sottoscritto al termine di ogni seduta e/o in tempi brevi e non oltre 5 giorni dalla redazione. I verbali unitamente agli allegati saranno raccolti in apposito registro.
6. Ove l'accordo sia stato raggiunto, la relativa ipotesi contrattuale, ancor prima di essere sottoscritta, dovrà essere sottoposta congiuntamente, o singolarmente, alla verifica dei lavoratori.
7. E' cura del dirigente scolastico, che potrà delegare il direttore amministrativo, dare ampia diffusione del testo del contratto sottoscritto a tutto il personale, mediante consegna di copia o affissione o altro mezzo idoneo.
8. Nella contrattazione a livello di istituto la sequenza procedurale è la seguente:
  - inizio della trattativa;
  - formulazione dell'ipotesi di accordo;
  - sottoscrizione dell'accordo.
9. Il confronto deve concludersi nel termine fissato dalle parti all'inizio della trattativa e comunque entro il 30 novembre .
10. Entro i primi 15 giorni del negoziato relativo alla contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette. Durante il periodo in cui si svolge la concertazione le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto della stessa.



De Momi Stefano  
4  


11. Il periodo di svolgimento del confronto è da considerare a tutti gli effetti come orario di lavoro.
12. Il dirigente scolastico, entro cinque giorni dalla sottoscrizione del contratto integrativo, provvede all'invio della contrattazione collettiva integrativa definitiva, corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico-finanziaria, ai revisori dei conti per il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri e all'affissione all'albo di copia integrale della stessa contrattazione e del presente contratto. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi ostativi sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali, ai fini della riapertura della contrattazione.

#### **ART. 4**

#### **ALBO SINDACALE E ATTREZZATURE**

1. Il dirigente scolastico assegna alla RSU un locale all'interno dell'Istituto (la sala docenti del primo piano) sia in orario scolastico che extrascolastico; in quest'ultima ipotesi la RSU, ove non sia possibile la presenza di personale scolastico disponibile, assume ogni e qualsiasi responsabilità per l'eventuale intrusione di terzi nella scuola, per eventuali danni e per la custodia dell'edificio.
2. Al di fuori dell'orario di lezione, alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle OO.SS. è consentito comunicare con gli altri lavoratori della scuola, per motivi di carattere sindacale e quindi, agli stessi, in caso di necessità e di urgenza, è consentito l'uso del fax, della fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.
3. Alla RSU è assegnata una bacheca - albo sindacale - nella sala di ingresso della scuola per l'affissione di materiale di interesse sindacale, oltre naturalmente l'Albo on line istituzionale. La gestione è di esclusiva competenza della RSU ed è pertanto esclusa ogni e qualsiasi ingerenza delle autorità scolastiche. I rappresentanti sindacali indicati dalle rispettive OO.SS., hanno diritto d'ingresso agli uffici dell'Istituto anche negli orari di chiusura al pubblico.
4. Alla RSU è garantito l'accesso ad internet con facoltà di poter scaricare il materiale eventualmente inviato alla RSU per questa via. E' altresì data la facoltà di accesso alla rete, compatibilmente con le esigenze dell'istituto e per un monte ore non superiore a due ore giornaliere.
5. Gli stampati e i documenti possono essere inviati nella scuola per l'affissione direttamente dalle OO.SS. e il dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

#### **ART 5**

#### **DIRITTI SINDACALI**

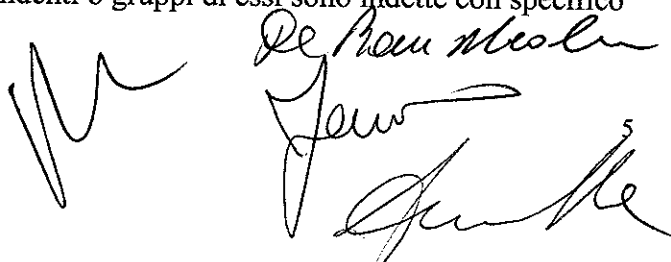
Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge

n. 83/2000;

#### **ASSEMBLEE**

1- I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, comunque non possono essere tenute più di due assemblee il mese.

Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:



- a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- b) dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
- c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

2- Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere, per il personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore ( pari a 120 minuti ) se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio.

3- La comunicazione, con ordine del giorno, deve essere affissa all'albo nello stesso giorno in cui è pervenuta, compresa la sede associata IPA.

Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

4- Il dirigente scolastico:

a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;

b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale:

vigilanza degli ingressi alla scuola (n. 1. Collaboratore scolastico per il Liceo)

postazione bidelleria del piano terra (n. 1 Collaboratore scolastico),

altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea:

n. 1 assistente amministrativo su accordo preventivo con il DGSA

In assenza di disponibilità volontarie, si procede a rotazione.

Considerate le adesioni dei lavoratori/lavoratrici all'assemblea, per garantire i servizi minimi indicati alla precedente lettera d, è possibile una modifica temporanea dei turni di lavoro giornalieri senza far ricorso al lavoro straordinario.

Di norma, le assemblee interne all'istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL, rivolte alla totalità del personale, docente ed ATA, si svolgono nella fascia oraria compresa tra le ore 8,00 e le ore 11,00, nel locale situato di volta in volta individuato.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

In conformità alle norme vigenti, la RSU, per lo svolgimento delle proprie attività interne all'istituzione scolastica, dispone di un monte ore annuo di n. 37 ore e 50 minuti.

5- La comunicazione di indizione dell'assemblea, con l'indicazione dell'ordine del giorno, non sindacabile dal dirigente scolastico, deve essere comunicata a quest'ultimo nel rispetto del termine di sei giorni di preavviso per quelle da tenere in orario scolastico e di quattro giorni per le assemblee che si dovessero svolgere fuori dall'orario di lezione.

La comunicazione viene portata a conoscenza di tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene, per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione. Il personale assente dal servizio nei cinque giorni precedenti l'assemblea è informato a mezzo fonogramma.

Il Dirigente Scolastico, prima dell'affissione all'Albo, avrà cura di indicare nel medesimo avviso, il locale in cui si terrà l'assemblea. Dell'avvenuta partecipazione del personale all'assemblea non va fornita alcuna attestazione.

Contestualmente all'affissione all'albo il Dirigente Sindacale ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato all'assemblea. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione all'assemblea, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

Dell'avvenuta partecipazione del personale all'assemblea non va fornita alcuna attestazione.

Al personale non interpellato o che non è stato informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

## ART. 6

### DIRITTO DI SCIOPERO – SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE

1- In caso di sciopero il Dirigente Scolastico richiede in forma scritta ai lavoratori della scuola di dichiarare la partecipazione o meno allo sciopero tale dichiarazione, volontaria ed individuale, se espressa per iscritto non può essere modificata.

2- La scelta del singolo lavoratore/lavoratrice di non esprimere anticipatamente alcuna opzione è pienamente legittima, il singolo può decidere la propria adesione allo sciopero il giorno stesso.

In caso di sciopero di tutto il personale ATA i minimi di servizio devono garantire una serie limitata di prestazioni minime, come indicato nel comma 2, vista la legge 11/4/2000 n. 83 art. 1, comma 2 lett.d.

3- In caso di scioperi bisogna assicurare le seguenti prestazioni indispensabili da parte del personale ATA che seguirà il criterio della rotazione:

Scrutini e valutazioni finali: due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici per lo svolgimento degli scrutini;

Esami finali: due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici per il periodo di svolgimento degli esami con eccezione delle prove scritte in cui dovrà essere garantita la presenza di un collaboratore scolastico per ogni commissione operante presso l'istituto ed un assistente tecnico;

Garanzia degli stipendi: un assistente amministrativo del settore personale e due collaboratori scolastici.

4- L'individuazione del personale è effettuata dal DSGA tenuto conto del personale individuato in casi precedenti di sciopero con il principio della rotazione.

## ART. 7

### TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

1-La RSU e i sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL 29/11/2007.

2-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.

3- Il rilascio di copia degli atti personali avviene entro 3 giorni dalla richiesta in forma scritta con gli oneri previsti dalla legge vigente;

4- A norma dell'art. 6 comma 2 informazione successiva CCNL 29/11/2007 si stabilisce che la pubblicazione e l'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica indicante i nominativi le attività gli impegni orari e i relativi importi in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della riservatezza. Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alla RSU e alle OO.SS. nell'ambito dei diritti all'informazione.

*De Romeno*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

## **ART. 8**

### **COMUNICAZIONI**

- 1- Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente protocollo avvengono tramite posta elettronica e/o posta elettronica certificata.

## **ART. 9**

### **Conciliazione**

- 1-In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL del 29/11/2007 ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 6 del CCNL 4/8/95

## **TITOLO III**

### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

## **ART. 10**

### **OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- 1- 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 e dotazioni personali protettive in materia di personale scolastico, locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuoviassunti.

## **ART. 11**

### **SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE/ OBBLIGHI DEL RESPONSABILE**

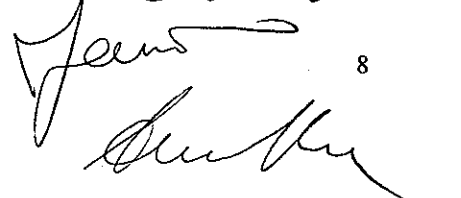
- 1 – Nella scuola il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

- 2-I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere la formazione, le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

- 3- Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Responsabile per la sicurezza riceverà un compenso forfetario annuo . Per liquidare tali importi si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR o, in mancanza di questi e previa contabilità finanziaria, alle risorse dell'istituzione scolastica – L.440/97 o fondi per il funzionamento amministrativo e didattico.

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione opera in collaborazione con il Dirigente scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.



De Bonis Maria Lu  
8  




Verifica annualmente il documento sulla sicurezza, l' idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.  
Verifica la necessità di interventi di tipo strutturale ed impiantistico per i quali deve essere rivolta all' ente locale proprietario richiesta formale di adempimento.  
Partecipa alle attività di formazione e aggiornamento in materia di sicurezza ed organizza le prove di evacuazione.

## **ART. 12**

### **DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI**

- 1 – Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli Enti locali proprietari dell' edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori (RSPP, ASPP, Medico Competente, ecc.).
- 2 – Il documento viene revisionato annualmente e/o all' occorrenza per tener conto delle eventuali variazioni intervenute

## **ART.13**

### **DESIGNAZIONE RAPPRESENTANE DELLA SICUREZZA**

- 1- La RSU d' istituto, ai sensi dell' art. 73 del CCNL 29/11/2007 elegge come rappresentante dei lavoratori per la sicurezza il sig. Nicolino De Rosis. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sui luoghi di lavoro resta in carica tre anni come stabilito dall' accordo quadro 10 luglio 1996;
- 2- Il rappresentante per la sicurezza fruisce di 40 ore annue di permesso retribuito per lo svolgimento delle attività di sua competenza;
- 3- È destinatario delle prerogative e dei diritti stabiliti dall' art. 73 del CCNL 29/11/2007 ;
- 4- viene consultato dal dirigente scolastico e formula proposte nei casi previsti dalle norme in vigore;
- 5- Nel corso del corrente anno scolastico saranno attuati dei corsi di formazione sulla sicurezza ai quali parteciperà il rappresentante RSU ed il personale scolastico designato.
- 6- Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge. Segnala tempestivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro e tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
- 7- Il RLS ha facoltà di formulare al Dirigente scolastico proposte ed opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre è consultato sulla designazione del responsabile del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola, formazione del personale.
- 8- Ha la possibilità di promuovere l' elaborazione, l' individuazione, e l' attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso delle sue attività;
- 9- Ha il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro;
- 10- Partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi e può fare proposte riguardo l' attività prevenzionale.

*De Rosis Nicolino*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

## ART. 14

### DOVERI E DIRITTI DEI LAVORATORI

1- I lavoratori della scuola devono:

- osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- segnalare immediatamente al dirigente scolastico le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- collaborare all'adempimenti degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- frequentare i corsi di formazione e di addestramento riguardanti la sicurezza;
- accettare la nomina della squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

2- Nello stesso tempo i lavoratori della scuola hanno diritto:

- ad essere informati in modo generale e specifico;
- essere sottoposti a formazione ed informazione adeguata a garantire una effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali ma al singolo posto di lavoro e alla singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti delle situazioni di rischio;
- essere consultati a partecipare, attraverso l'RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
- all'interruzione delle attività in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- all'adozione libera di misure di emergenza in presenza di pericolo grave immediato ed inevitabile.

3- La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel servizio di prevenzione e protezione ed ogni altra attività di supporto alla sicurezza sono un diritto-dovere di ogni lavoratore della scuola e quindi non comporta il diritto ad una retribuzione sul fondo di istituto.

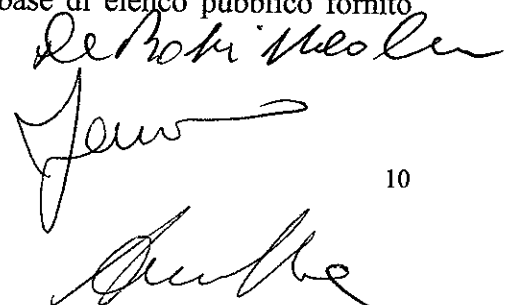
## ART. 15

### SORVEGLIANZA SANITARIA

1 -I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 19 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2 -Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad esempio, l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.P.R. 303/1956, nel D.Lgs. n.77/1992 e nello stesso decreto Lgs. n.81/2008 e successive modificazioni; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3 - L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in medicina del lavoro sulla base di elenco pubblico fornito dall'Ordine dei medici chirurghi e degli odontoiatri



## **ART. 16**

### **RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI**

1 – Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il Medico competente ove previsto, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

2 – Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

3 – La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

4 – Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

## **ART. 17**

### **PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO RISCHI PARTICOLARI**

1 – A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DL.gvo n. 81/2008

## **ART. 18**

### **CONTROVERSIE IN MATERIA DI SICUREZZA**

1 – In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art.51 del DLgs n°81/2008 È fatta salva la via giurisdizionale.

## **TITOLO IV**

### **NORME COMUNI PERSONALE DOCENTE ED ATA – REGOLAMENTO**

#### **DIRITTI DOVERI INDIVIDUALI**

#### **PERSONALE DOCENTE**

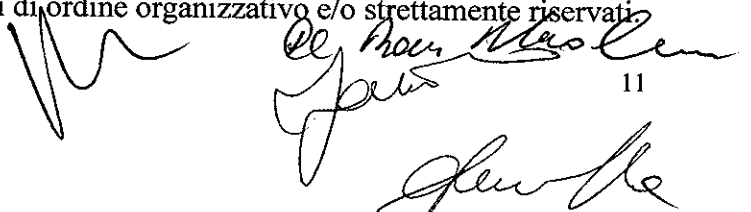
## **ART. 19**

### **MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF**

1- Gli obblighi di servizio dei Docenti, previsti dalla normativa vigente, saranno assolti in base al Piano Annuale di lavoro, proposto dal Dirigente Scolastico e approvato dal Collegio dei Docenti.

In applicazione del D. Lgs. N. 150/2009 alla formazione delle classi ed alla assegnazione alle classi, ai corsi dei singoli Docenti provvede il Dirigente sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e dalle proposte del Collegio dei Docenti nel rispetto della continuità didattica effettivamente effettuata e dell'avvicendamento dei docenti titolari su classi/sezioni uscenti.

E' facoltà, comunque, ai sensi de D. Lgs. N. 150/2009 del Dirigente disporre l'assegnazione dei docenti non considerando quanto sopra per motivi di ordine organizzativo e/o strettamente riservati.

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. There are three distinct signatures, with the middle one being the most prominent and appearing to be a cursive signature. The number '11' is written in the bottom right corner.

Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno in base a quanto previsto dal CCNL i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

## **ART. 20**

### **SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI**

- 1- Come da normativa vigente la sostituzione dei colleghi assenti, per assenze non superiori a dieci giorni, retribuita con il compenso previsto per le ore eccedenti, sarà effettuata secondo le seguenti modalità:
  - a) Docente della stessa classe;
  - b) Docente della stessa disciplina di insegnamento;
  - c) Altro docente a disposizione assicurando un equilibrato carico di lavoro tra i docenti
  - d) I docenti che, avendo dato la disponibilità ad effettuare ore di insegnamento eccedenti l'orario d'obbligo, e fino a 24 ore settimanali complessive, saranno retribuiti secondo le norme contrattuali.
- 2- L'Assenza va comunicata al più presto e, comunque, dalle ore 7,30 alle ore 8,00 massimo, alla segreteria dell'Istituto. Il dipendente appena ne è a conoscenza comunica il codice del certificato medico di malattia.

## **ART. 21**

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

- 1- La scuola promuove le iniziative di formazione del personale tenuto conto degli obiettivi fissati dal collegio docenti e tenuto conto delle esigenze che il personale prospetta alla direzione. In ogni caso nel corso dell'anno scolastico ogni docente sarà tenuto a seguire corsi di aggiornamento per non più di quaranta ore.

## **ART. 22**

### **PERMESSI BREVI RETRIBUITI- PERMESSI ORARI- RECUPERIFERIE**

- 1- Per i permessi brevi si seguono le norme dettate dall'art. 15/19 del CCNL 29/11/2007;
- 2- Per i permessi orari si seguono le norme dettate dall'art. 16/19 del CCNL 2002/2005;
- 3- I permessi orari ai sensi dell'art. 16 co. 3 del CCNL 2002/2005 devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso;
- 4- Il personale che fruisce di leggi e norme sui congedi parentali, sulle Tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con le università, o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari può comunicare al dirigente le proprie esigenze in merito alle materie disciplinate dal presente contratto in tempi ragionevoli rispetto alla organizzazione delle attività inerenti alla professione docente e sempre nel rispetto delle norme dettate dall'art. 18 del CCNL 2002/2005 e delle norme sui congedi parentali, legge 104/92.
- 5- Per le ferie si seguono le norme dell'art. 13/19 del CCNL 29/11/2007.
- 6- Le assenze dal servizio dei dipendenti pubblici, ai fini della distribuzione dei fondi per la contrattazione collettiva, seguono le regole dettate dall'art. 71 comma 5 della legge 133/2008.

*De Rosa Meale*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

## **ART. 23**

### **INFORMAZIONE AL DIPENDENTE**

- 1- All'albo della scuola verranno affisse tutte le comunicazioni di carattere generale della scuola.

## **ART 24**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

- 1) Il comportamento di tutto il personale sarà sempre improntato alla massima correttezza Al rispetto delle funzioni e delle istituzioni così come previsto dalle norme vigenti. Le eventuali inottemperanze o inadempienze saranno sanzionate secondo la normativa vigente.

## **ART 25**

### **TRATTAMENTO DATI E TUTELA DELLA PRIVACY**

- 1) Tutti i dati del personale e dell'utenza con particolare riguardo a quelli sensibili vengono trattati nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge sulla tutela della privacy ( D. L.vo 196/2003 ).

## **PERSONALE A.T.A.**

### **ART. 26**

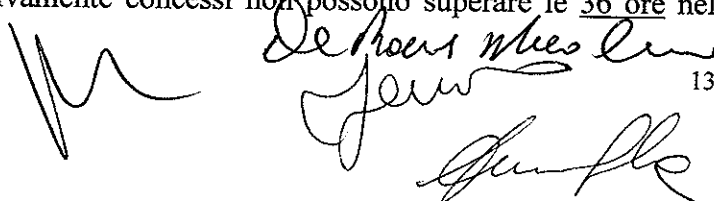
#### **ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE ATA**

- 1- Tutto il personale ATA sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo e in particolare con riferimento all'Art.47 del CCNL 29/11/2007 secondo il piano delle attività proposto dal DSGA all'inizio dell'a.s. 2015/16 ed adottato dal dirigente scolastico;
- 2- Il Dirigente in applicazione del D.Lgs. n. 150/2009 effettuerà l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi e/o piani nel rispetto della continuità. E' facoltà, comunque, ai sensi del D. Lgs. N. 150/2009 del Dirigente disporre l'assegnazione non considerando quanto sopra per motivi di ordine organizzativo o strettamente riservati.
- 3- La ripartizione delle mansioni, prevista nel piano di lavoro viene effettuata in modo equo tra il numero del personale risultante in organico.

### **ART. 27**

#### **PERMESSI ORARI – PERMESSI RETRIBUITI- RECUPERI- RITARDI - FERIE**

- 1- Per i permessi orari si seguono le norme dettate dagli artt. 16,19 del CCNL 29/11/2007. I permessi orari, di norma non superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, devono essere richiesti formalmente e per iscritto al DSGA e possono essere concessi anche al personale a tempo determinato. Salvo motivi impreveduti i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di lavoro e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio. I permessi complessivamente concessi non possono superare le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.



13

I permessi orari devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello entro il quale si sono verificati o possono essere compensati con ore di straordinario.

I permessi orari verranno concessi secondo il seguente schema:

- 1 assistente amministrativo per area amministrativa;
- 1 collaboratore scolastico per piano;
- 1 assistente tecnico per settore.

I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui all'art. 15 del CCNL 29/11/2007.

2-Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro deve sempre essere giustificato e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato ai sensi dell'art. 54 del CCNL 29/11/2007. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione così come previsto dall'art. 54 del CCNL 29/11/2007.

3)Ai sensi dell'art. 54 del CCNL 29/11/2007 il dipendente che presta attività oltre l'orario d'obbligo giornaliero può richiedere in luogo della retribuzione il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica e da fruire comunque entro e non oltre la fine dell'anno scolastico in cui si sono maturate. In mancanza del recupero e solo per motivate esigenze di servizio o comprovanti impedimenti del dipendente le ore/giornate devono essere comunque retribuite.

4- Le ferie seguono le regole dettate dall'art. 13/19 del CCNL 29/11/2007 devono essere richieste per iscritto entro il 30 aprile specificando il periodo di gradimento ( al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio ). Entro il 20 maggio il DSGA provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola; Il piano ferie terrà conto dei seguenti elementi: le ferie devono, di norma, essere fruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche e in ogni caso entro il 31 agosto.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno essere presentate con almeno tre giorni di preavviso.

5- Il personale che fruisce di leggi e norme sui congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con le università, o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari può comunicare al DSGA le proprie esigenze in merito alle materie disciplinate dal presente contratto in tempi ragionevoli rispetto alla organizzazione delle attività inerenti alle attività amministrative-tecniche ed ausiliare sempre nel rispetto delle norme dettate dall'art. 18 del CCNL 29/11/2007 e delle norme sui congedi parentali, legge 104/92.

6- È opportuno prevedere i contingenti minimi del personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni di lavoro da svolgere nei periodi di sospensione delle attività didattiche poiché l'amministrazione ha come necessità prioritaria quella di garantire la copertura di tutti i settori di servizio:

#### Assistenti Amministrativi:

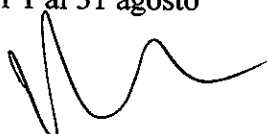
- |  |      |
|--|------|
| 1) Vacanze Natalizie, Pasquali, Estive dall'1 al 31 agosto | n. 2 |
| 2) Vacanze Estive dal 15 giugno al 31 agosto               | n. 2 |

#### Assistenti Tecnici:

- |  |        |
|--|--------|
| 1) Vacanze Natalizie, Pasquali, Estive dall'1 al 31 agosto | n. --- |
| 2) Vacanze Estive dal 15 giugno al 20 luglio               | n. 2   |

#### Collaboratori Scolastici:

- |  |      |
|--|------|
| 1) Vacanze Natalizie, Pasquali, Estive dall'1 al 31 agosto | n. 2 |
|--|------|



n. 2 *De Bonis*  
*Gen*  
*De Bonis*

2) Vacanze Estive dal 15 giugno al 20 luglio

n. 3

3) Vacanze estive dal 20 luglio al 31 luglio

n. 2

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, compatibilmente con la salvaguardia del criterio della disponibilità e della rotazione.

2- Le assenze dal servizio dei dipendenti pubblici, ai fini della distribuzione dei fondi per la contrattazione collettiva, seguono le regole dettate dall'art. 71 comma 5 della legge 133/2008.

## **ART. 28**

### **SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI**

1- Per assenze di brevi periodi – fino a 10 giorni

- si provvederà alla sostituzione del personale assente secondo i seguenti criteri:

a- disponibilità personale;

b- precedenza del personale che opera nello stesso piano o nella stessa area.

Si provvederà alla sostituzione dei colleghi assenti, comunque, con ordine di servizio individuale.

Nel caso di mancata disponibilità personale si sostituirà con l'effettuazione di ore di lavoro straordinario. Si provvederà alla chiamata di personale supplente quando saranno assenti almeno tre unità di personale per gli Assistenti Amministrativi, Tre unità di personale per i collaboratori scolastici. Il Ds valuterà comunque per ciascuna assenza la possibilità di sostituzione con personale supplente.

2-L'Assenza va comunicata al più presto e, comunque, dalle ore 7,30 alle ore 8,00 massimo, alla segreteria dell'Istituto. Il dipendente appena ne è a conoscenza comunica il codice del certificato medico di malattia.

## **ART 29**

### **PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO E INTENSIFICAZIONI PRESTAZIONI LAVORATIVE:**

1- Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse con l'attuazione della autonomia o in applicazione del D.LGS. 626/94. Le attività aggiuntive del personale ATA previste dall'art. 88 co. 2 lett. e, lett. i, lett. k del CCNL 29/11/2007, nei limiti delle disponibilità finanziarie verranno retribuite con il fondo della istituzione scolastica o saranno riconosciute con ore a recupero:

Esami di stato;

Corsi di recupero di fine quadrimestre e corsi di recupero estivi;

Sportello didattico;

Progetti funzionali al POF;

Incontro scuola-famiglia;

Scrutini;


Elezioni scolastiche;

2- Le intensificazione delle prestazioni lavorative ordinarie dovute a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse con l'attuazione della autonomia o in applicazione del D.LGS. 626/94 vengono stabilite all'inizio dell'anno scolastico nel piano delle attività.

Le attività aggiuntive vengono svolte nel proprio normale orario di lavoro come lavoro intensivo fermo restando il lavoro ordinario assegnato e tali attività saranno retribuite e non possono essere riconosciute con riposi compensativi.

- Intensificazione dei lavori per tutte le attività del POF compresa la sostituzione personale assente ( AA- AT e CS );
- Interventi straordinari nei servizi amministrativi volti al miglioramento dell'organizzazione interna- ( aggiornamento graduatorie docenti ed ATA, Supporto per scrutinio elettronico, gestione informatizzata presenze personale ATA, viaggi e stage );
- Interventi straordinari nei servizi tecnici volti al miglioramento dell'organizzazione interna-



De Rosa Maria Lucia  
15  


- (piccola manutenzione, supporto al DSGA per catalogazione e riordino materiale laboratori, collaborazione);
- Interventi straordinari nei servizi generali volti al miglioramento dell'organizzazione interna (gestione e distribuzione audiovisivi nelle classi, servizio quotidiano posta, banca ecc, pulizie straordinarie estive e riordino archivio, diffusione circolari posta e disposizioni varie, piccola manutenzione, particolari interventi azienda agraria)
  - Attività di supporto ai progetti funzionali al POF definiti nel Programma Annuale;

## **ART30**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

1- Il comportamento di tutto il personale sarà sempre improntato alla massima correttezza

Al rispetto delle funzioni e delle istituzioni così come previsto dalle norme vigenti. Le eventuali inottemperanze o inadempienze saranno sanzionate secondo la normativa vigente.

## **ART31**

### **TRATTAMENTO DATI E TUTELA DELLA PRIVACY**

- 1- Tutti i dati del personale e dell'utenza con particolare riguardo a quelli sensibili vengono trattati nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge sulla tutela della privacy (D. L.vo 196/2003).

## **PARTE SECONDA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

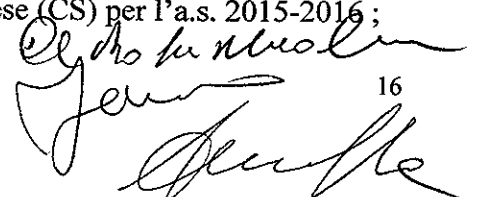
### **TITOLO I**

#### **NORME GENERALI**

## **ART. 32**

### **RISORSE**

- 1) Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
- gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
  - gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
  - gli stanziamenti del fondo dell'istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
  - altre risorse provenienti dall'Amministrazione, da Enti Pubblici o privati destinate a retribuire il personale della scuola a seguito di accordi, convenzioni o altro;
  - eventuali contributi finanziati da genitori.
  - Economie anni precedenti.
- 2) Per l'a.s. 2015/2016 il fondo della istituzione scolastica, specificato nella relazione tecnico-finanziaria del DSGA, è calcolato in base a:
- CCNL 07 agosto 2014 relativo al reperimento delle risorse da destinare per le finalità di cui all'art. 8 comma 14 del D.L n.78/2010 convertito dalla Legge n. 122/2010 e dall'art. 4 comma 83 della Legge n. 183/2011 che ridetermina l'ammontare del MOF per gli anni 2013, 2014, 2015 e seguenti;
  - Intesa MIUR-OO.SS. del 07 agosto 2015 – Ripartizione delle risorse di cui agli artt. 33, 62, 85, 87 del CCNL 2006/2009 per l'a.s. 2015/2016;
  - Nota MIUR prot. prot.13439 del 11/09/2015 – assegnazione risorse relative al MOF della istituzione scolastica IIS Bachelet – IPA di Spezzano Albanese (CS) per l'a.s. 2015-2016;



16



- Avviso MIUR prot. 730 del 21/01/2016 disponibile sulla rete INTRANET del MIUR;

**PROSPETTO**

<b>FONDO ISTITUZIONE 2015/2016 – ART. 85 CCNL 29/11/2007</b> (CCNL 07 agosto 2014 – Intesa MIUR-OO.SS. del 07 agosto 2015 - Nota MIUR prot. prot.13439 del 11/09/2015 – Nota MIUR assegnazione MOF 2015-2016))			
<b>PARAMETRI</b>		<b>LORDO DIPENDENTE</b>	<b>LOI STA</b>
<b>punti di erogazione</b>	3 X 2.498,04	5.647,39	7.494,0
<b>totale docenti e ata organico di diritto</b>	47X 352,17	12.473,24	16.551,9
<b>totale docenti in organico di diritto</b>	33X 405,55	10.085,27	13.383,0
<b>TOTALE FIS</b>	<b>28.205,90</b>		<b>37.429,9</b>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI 2013/2014 – ART. 37 CCNL 29/11/2007</b> (CCNL 07 agosto 2014 – Intesa MIUR-OO.SS. del 07 agosto 2015 - Nota MIUR prot. prot.13439 del 11/09/2015 Nota MIUR assegnazione MOF 2015-2016))			
<b>PARAMETRI</b>		<b>LORDO DIPENDENTE</b>	<b>LOI STA</b>
<b>quota fissa</b>	1 X 1.341,45	1.010,89	1.341,4
<b>Complessità</b>	2 X 636,66	959,55	1.273,3
<b>quota docenti</b>	33X 39,94	993,23	1.318,0
<b>TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>2.963,67</b>		<b>3.932,72</b>
<b>COMPITI ATA 2012/203 – ART. 1 SEQ. CONT. 25/7/2008 (INTESA DEL 26/11/2013)</b> (CCNL 07 agosto 2014 – Intesa MIUR-OO.SS. del 07 agosto 2015 - Nota MIUR prot. prot.13439 del 11/09/2015 Nota MIUR assegnazione MOF 2015-2016))			
<b>PARAMETRI</b>		<b>LORDO DIPENDENTE</b>	<b>LOI STA</b>
<b>quota unica a calcolo</b>	13 X 146,70	1.437,15	1.907,1
<b>TOTALE COMPITI ATA</b>	<b>1.437,15</b>	<b>1.907,10</b>	
<b>Ore Eccedenti</b> (CCNL 07 agosto 2014 – Intesa MIUR-OO.SS. del 07 agosto 2015 - Nota MIUR prot. prot.13439 del 11/09/2015 Nota MIUR assegnazione MOF 2015-2016))			
<b>PARAMETRI</b>		<b>LORDO DIPENDENTE</b>	<b>LORDO STATO</b>
<b>quota docenti</b>	30 X 59,72	1.350,11	1.791,6
<b>TOTALE ORE DI SOSTITUZIONI</b>		1.350,11	1.791,6
<b>TOTALE RISORSE FISSE 2015/2016 -</b>		<b>33.956,83</b>	<b>45.060,9</b>

**Risorse variabili**

<b>ECONOMIE MOF 2014/2015</b>		
	<b>LORDO DIPENDENTE</b>	<b>LORDO STATO</b>
<b>Fondo istituzione ART. 85 CCNL 29/11/2007</b>	692,45	918,88
<b>ORE ECCEDENTI</b>	81,01	107,50
<b>TOTALE</b>	<b>773,46</b>	<b>1.026,38</b>

<b>RIEPILOGO DELLE RISORSE SOTTOPOSTE A CERTIFICAZIONE</b>		
	<b>LORDO DIPENDENTE</b>	<b>LORDO STATO</b>
<b>MOF 2015-2016</b>	<b>33.956,83</b>	<b>45.060,72</b>
<b>ECONOMIE MOF 2014-2015</b>	<b>692,45</b>	<b>918,88</b>

<i>Economie ore eccedenti 2014-2015</i>	<i>81,01</i>	<i>107,50</i>
<b>TOTALE</b>	<b>34.730,29</b>	<b>46.087,10</b>

### UTILIZZAZIONE FIS

- attività del personale docente per una spesa complessiva di € 3.675,00 ( LS 4.876,72)
  - Collaboratori del DS per una spesa complessiva di €4.900,00(LS 6.502,30)
  - attività del personale ATA per una somma complessiva di € 5.935,00(LS 7.875,74)
  - progetti F.I. inseriti nel POF per una spesa complessiva di €2.047,50 (LS 2.717,03)
  - attività di recupero € 7.800,00 (LS 10.350,60)
  - Indennità di direzione ( sequenza contrattuale ATA 25/7/2008) € 3.310,00 (LS 4.392,37)
- TOTALE FIS** € 27.667,50 (LS 36.714,77)

### ALTRE SPESE SUL CEDOLINO UNICO

- Funzioni strumentali all'offerta formativa € 2.963,67 (LS 3.932,72)
  - Incarichi aggiuntivi ATAC € 1.437,15 (LS 1.907,10)
- TOTALE** € 4.400,82 (LS 5.839,88)

**TOTALE RISORSE IMPEGNATE** € 32.068,32 (LS 42.554,65)

<p>RISORSE non disponibili alla contrattazione integrativa o, comunque, non regolate specificamente dal contratto integrativo sottoposto a certificazione – Ore eccedenti per colleghi assenti, pratica sportiva, Indennità di Direzione DSGA) non possono essere oggetto di negoziazione e quelle risorse non disponibili alla contrattazione poiché non impegnate con attività ( Fondo riserva MOF, Compiti ATA).</p>		
	<b>LORDO DIPENDENTE</b>	<b>LORDO STATO</b>
<b>Fondo di riserva FIS</b>	<b>538,40</b>	<b>714,45</b>
<b>Quota ore di sostituzioni brevi assenze docenti</b>	<b>1.350,11</b>	<b>1.791,60</b>
<b>Quota Indennità di direzione</b>	<b>3.310,00</b>	<b>4.392,37</b>
<b>Economie FIS 2014-2015</b>	<b>692,45</b>	<b>918,88</b>
<b>Economie ore eccedenti 2014-2015</b>	<b>81,01</b>	<b>107,50</b>
<b>TOTALE</b>	<b>5.971,97</b>	<b>7.924,80</b>

Di seguito sono riportate la scheda dei progetti e delle attività del personale docente ed ATA retribuiti con il Fondo di Istituto.

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

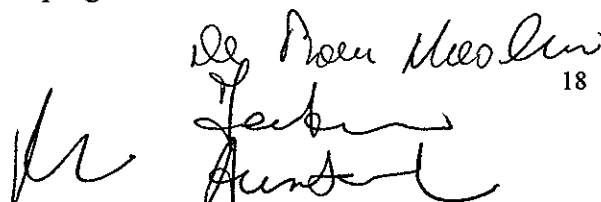
4- Nel caso in cui in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente contratto. Lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano annuale delle attività docenti ,ATA

### ART. 33

#### Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente ed ATA

- 1- Tenuto conto delle deliberazioni adottate dal Collegio Docenti relativamente al POF – delibera n. 1 del 1/9/2014- n. 2 del 08/10/2014e del Consiglio di istituto – delibera n. 3del 27/11/2014 – in materia di programmazione delle risorse si concordano i seguenti criteri per l'impiego delle risorse:

- a- al personale docente è destinata una quota del M.O.F. a.s. 2015/2016 (45.060,72 ) pari al 62,98 % -€ 28.379,37 ( lordo stato )- comprensiva anche del fabbisogno per la realizzazione degli interventi di recupero e di sostegno nonché per la realizzazione di progetti ed attività finanziati con le risorse del FIS, Funzioni Strumentali al POF ;
- b- al personale ATA è destinata una quota del fondo pari al 21,70% - € 9.777,84 ( lordo stato ) – comprensiva del fabbisogno per la effettuazione delle ore prestate in eccedenza l'orario d'obbligo, per la partecipazione del personale ATA alle attività e ai progetti relativi alla realizzazione del POF, per gli incarichi aggiuntivi ATA.

  
 18

- c- La quota da accantonare per l'indennità di direzione al DSGA – art. 88 comma 2 lett. i e j - secondo i parametri fissati nella sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 è pari ad € 4.392,37 ( lordo stato ) pari al 9,75%.
- d-la quota MOF non impegnata pari al 5,57% - € 2.506,05 (Fondo di riserva FIS- Ore Eccedenti sost. Colleghi assenti)

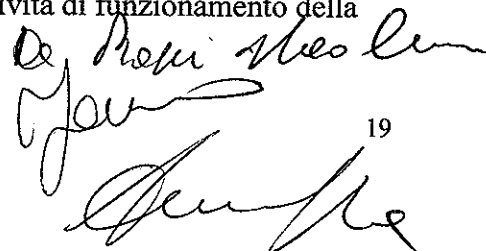
#### ART. 34

#### MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA IN RAPPORTO AL POF E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE DA RETRIBUIRE SUL FONDO DI ISTITUTO

- 1- Vengono retribuite con le risorse del fondo della istituzione scolastica tutte quelle attività e tutti i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei docenti, e, per il personale ATA le attività individuate nel piano di organizzazione dei servizi generali e amministrativi redatto dal DSGA.
- 2- Tutto il personale docente ed ATA concorre alla realizzazione dei progetti e delle attività svolte oltre l'orario d'obbligo e alla effettuazione di tutte quelle attività ricadenti nella
- 3- intensificazione delle prestazioni lavorative ordinarie dovute a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse con l'attuazione dell'autonomia o in applicazione del D.L.gs. 626/94.
- 4- Le attività aggiuntive per il personale docente ed ATA sono quelle previste dall'art. 88 del CCNL 29/11/2007.
- 5- Per il personale docente, il dirigente scolastico individua il tipo di attività da retribuire con il fondo della istituzione scolastica in relazione alle esigenze di gestione della scuola ed al POF sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti.
- 6- Le risorse finanziarie del fondo dell'istituzione scolastica riferite al personale docente vengono utilizzate per retribuire le seguenti attività:
  - attività di non insegnamento effettivamente prestate dai docenti con funzioni di collaborazione con il dirigente scolastico, incarichi in commissioni di lavoro, incarichi di responsabili di laboratorio, coordinatori, e altri incarichi regolarmente affidati per esigenze di servizio;
  - attività di insegnamento effettivamente prestate per la realizzazione dei progetti finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa;
  - attività di insegnamento effettivamente prestate per la realizzazione dei corsi di recupero e per le attività legate agli interventi didattici integrativi ( sportello didattico- corsi di approfondimento);
  - Retribuzione delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento per la realizzazione di progetti.
- 6- Il Dirigente scolastico affida gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive ai docenti con atto scritto in cui sono indicati:
  - il tipo di attività e gli impegni conseguiti;
  - il compenso orario o forfetario;
  - le modalità di certificazione delle attività;
  - i termini e le modalità di pagamento.
- 7- Il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi, tenendo conto delle indicazioni del collegio docenti, al personale interno che ha dato la disponibilità ed in possesso di specifiche competenze documentate da curriculum.
- 8- Le risorse finanziarie del fondo dell'istituzione scolastica riferite al personale docente vengono utilizzate per retribuire le seguenti attività:
  - Attività aggiuntive di carattere tecnico, amministrativo e di vigilanza a supporto delle iniziative scolastiche curricolari ed extracurricolari consistenti in ore prestate oltre l'orario d'obbligo, indicate in un piano di lavoro formulato dal DSGA, in base alle esigenze connesse con le attività programmate nel POF e nel piano generale delle attività di funzionamento della scuola;

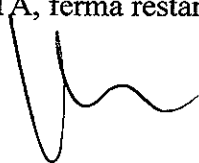


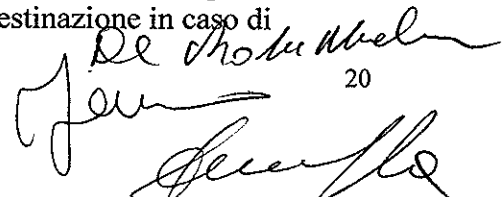
De Provi Steo Len  
19



- Attività aggiuntive di carattere tecnico, amministrativo e di vigilanza a supporto delle iniziative scolastiche curriculari ed extracurriculari consistenti in intensificazione delle prestazioni lavorative ordinarie dovute a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse con l'attuazione della autonomia o in applicazione del D.LGS. 626/94 e rivolte al miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e didattica ;

- 5- Le attività aggiuntive intese quali intensificazioni della normale attività lavorativa, stabilite all'inizio dell'anno scolastico nel piano delle attività a cura del DSGA vengono svolte nel proprio normale orario di lavoro come lavoro intensivo fermo restando il lavoro ordinario assegnato e tali attività saranno retribuite e non possono essere riconosciute con riposi compensativi.
- 10- Le eventuali intensificazioni lavorative ordinarie saranno effettuate prioritariamente dal personale reso disponibile all'inizio dell'anno scolastico. Il DSGA assegnerà di volta in volta l'incarico ed il relativo compenso/ore con lettera di incarico protocollata , interpellando prima chi si dichiara disponibile ed in base alle competenze possedute.
- 11- L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal DSGA in caso contrario le prestazioni aggiuntive non saranno contabilizzate a credito dell'interessato;
- 12- L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo della istituzione scolastica avviene sulla base dei seguenti criteri:
  - a. Dichiarata disponibilità per lo svolgimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
  - b. Competenza in relazione alle attività da svolgere;
  - c. Continuità di servizio prestato in un determinato incarico di lavoro;
- 13- Il DSGA assegnerà di volta in volta l'incarico ed il relativo compenso/ore con lettera di incarico protocollata, interpellando prima chi si dichiara disponibile ed in base alle competenze possedute, in cui sono indicati:
  - 13- il tipo di attività e gli impegni conseguiti;
  - 14- il compenso orario o forfetario;
  - 15- le modalità di certificazione delle attività;
  - 16- i termini e le modalità di pagamento..
- 14- Solo le ore prestate in eccedenza l'orario d'obbligo possono essere recuperate con riposo Compensativo mentre le prestazioni aggiuntive vanno retribuite nella disponibilità del fondo della istituzione scolastica;
- 6- Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro.
- 7- Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario questo sarà ripartito in modo omogeneo tra tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92;
- 8- La rendicontazione delle attività aggiuntive svolte dal personale docente ed ATA, condizione necessaria ed obbligatoria per procedere alla liquidazione delle stesse attività, sarà così articolata:
  - Incarico formalmente scritto;
  - monitoraggio in itinere a cura del dirigente scolastico su andamento attività/progetto in funzione di partecipazione alunni e obiettivi da raggiungere;
  - controllo del registro delle presenze;
  - relazione di fine attività, regolarmente fornita da ciascun dipendente, se interessato singolarmente, o dal coordinatore se trattasi di lavoro di gruppo o di commissione;
  - compilazione della scheda sintesi finale progetto da parte dei docenti;
- 9- Le prestazioni aggiuntive del personale docente e del personale ATA vengono retribuite con compenso orario come previsto dalle tabelle 5 e 6 del CCNL 29/11/2007;
- 10 - le risorse finanziarie che perverranno nelle disponibilità di istituto per finanziamenti ex legge 440/97, per progetti finanziati da EE.LL. o privati, per progetti europei e per ogni altra motivazione, che prevedano per la loro attuazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA, ferma restando la loro destinazione in caso di



De Roberto  
20  


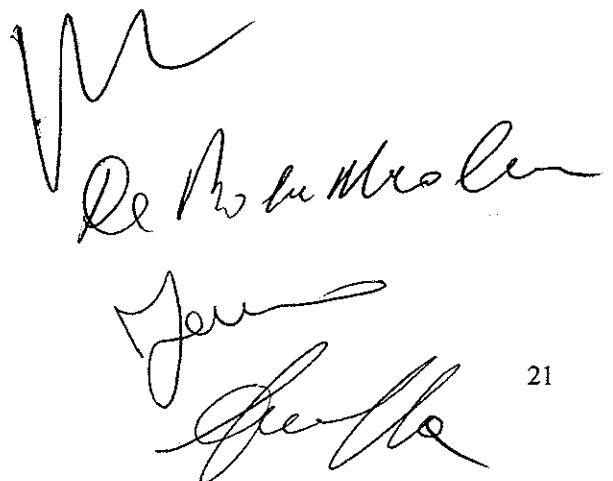
finalizzazione, verranno finalizzate, previa indicazione da parte del collegio docenti con i criteri stabiliti dal consiglio di istituto, alla realizzazione di progetti ed attività nei quali saranno utilizzate le seguenti prestazioni del personale:

- attività aggiuntive di insegnamento e attività aggiuntive di non insegnamento e funzionali all'insegnamento per il personale docente;
  - attività aggiuntive del personale ATA a supporto delle attività e dei progetti in questione;
- 11- Per eventuali ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione.
- 12- Nel caso in cui le attività ed i progetti approvati non esaurissero le disponibilità dello specifico finanziamento del fondo, le somme eventualmente residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo di istituto e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU.

### **ART. 35**

#### **MISURA DEI COMPENSI DA CORRISPONDERE AL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO INDIVIDUATO QUALE COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ( ART. 34CCNL 29/11/2007 )**

- 1- Al 1° collaboratore, di cui il dirigente scolastico si avvale in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, viene corrisposto per il corrente anno scolastico un compenso di €4.180,05 ( lordo stato ) per un totale di 180 ore;
- 2- Al 2° collaboratore viene corrisposto per il corrente anno scolastico un compenso di € 2.322,25 ( lordo stato ) per un totale di 100 ore.





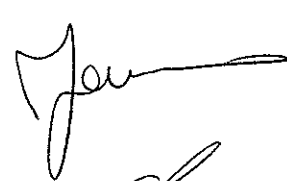

Handwritten signatures and initials, including a large stylized 'M' at the top, followed by several cursive signatures.

**ART. 36**

**MISURA DEI COMPENSI DA CORRISPONDERE AL PERSONALE DOCENTE ED ATA**

**PIANO DI RIPARTIZIONE FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA  
A.S. 2015/2016**

attività	unità' di personale	n° ore pro-capite	n° ore totali	importo orario lordo dipendente	n° ore x importo orario lordo	Rit. prev.li ed ass.li	Totale lordo stato
coordinatori di classe	21	8	168	17,50	2.940,00	961,38	3.901,38
Coordinatori dipartimento	4	3	12	17,50	210,00	68,67	278,67
collaboratori del dirigente scolastico	2	180 100	280	17,50	4.900,00	1.602,30	6.502,30
responsabili di laboratorio	4	2	8	17,50	140,00	45,78	185,78
direttore azienda agraria	1	1	1	17,50	17,50	5,72	23,22
RESPONSABILE BIBLIOTECA	1	6	6	17,50	105,00	34,33	139,33
gruppo H	1	1	1	17,50	17,50	5,72	23,22
TUTOR ANNO DI PROVA	5	2	10	17,50	175,00	57,22	232,22
REFERENTE CPIA	1	1	1	17,50	17,50	5,72	23,22
REFERENTE OLIMPIADI	1	2	2	17,50	35,00		
REFERENTE SERALE	1	1	1	17,50	17,50	5,72	23,22
<b>TOTALE</b>	<b>42</b>	<b>306</b>	<b>490</b>		<b>8.575,00</b>	<b>2.786,84</b>	<b>11.379,02</b>


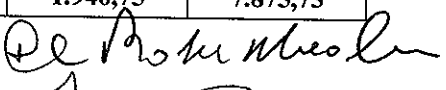
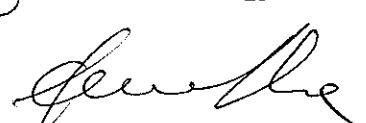





**PROGETTI F.I.  
A.S. 2015/2016**

titolo	unita' di personale	n° ore pro-capite	n ore totali	importo totale	Rit. Irap ed Inpdap	Totale lordo stato
giochi della chimica	1	10	3 x17,50 7x35,00	297,50	97,28	394,78
sperimentazione cilil	2	15	30x35,00	1.050,00	343,35	1.393,35
Corso formazione sicurezza	1			700,00	228,90	928,90
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>25</b>	<b>40</b>	<b>2.047,50</b>	<b>669,53</b>	<b>2.717,03</b>

**PERSONALE ATA  
a.s. 2015/2016**

servizi amministrativi	Perso nale coinv olto	Ore	Importo orario	Totale lordo dipendente	Rit. prev.li e ass.li	Totale lordo stato
Intensificazione delle prestazioni lavorative	4 AA 2 AT	100	14,50	1.450,00	474,15	1.924,15
Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo	4 AA 1 AT	180	14,50	2.610,00	853,47	3.463,47
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>280</b>		<b>4.060,00</b>	<b>1.327,62</b>	<b>5.387,62</b>
<b>servizi ausiliari</b>						
Intensificazione delle prestazioni lavorative	4 CS 1 C Add Azienda Agraria	100	12,50	1.250,00	408,75	1.658,75
Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo	4 CS 1 C Add Azienda Agraria	50	12,50	625,00	204,38	829,38
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>150</b>		<b>1.875,00</b>	<b>613,13</b>	<b>2.515,13</b>
<b>TOTALE ATA</b>		<b>430</b>		<b>5.935,00</b>	<b>1.940,75</b>	<b>7.875,75</b>

## **INTENSIFICAZIONI PRESTAZIONI LAVORATIVE:**

Le intensificazione delle prestazioni lavorative ordinarie dovute a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse con l'attuazione della autonomia o in applicazione del D.LGS. 626/94 vengono stabilite all'inizio dell'anno scolastico nel piano delle attività. Le attività aggiuntive vengono svolte nel proprio normale orario di lavoro come lavoro intensivo fermo restando il lavoro ordinario assegnato e tali attività saranno retribuite e non possono essere riconosciute con riposi compensativi.

- Intensificazione dei lavori per tutte le attività del POF compresa la sostituzione personale assente ( AA- AT e CS );
- Interventi straordinari nei servizi amministrativi volti al miglioramento dell'organizzazione interna- ( aggiornamento graduatorie docenti ed ATA, Supporto per scrutinio elettronico, gestione informatizzata presenze personale ATA, viaggi e stage );
- Interventi straordinari nei servizi tecnici volti al miglioramento dell'organizzazione interna- ( piccola manutenzione, supporto al DSGA per catalogazione e riordino materiale laboratori, collaborazione);
- Interventi straordinari nei servizi generali volti al miglioramento dell'organizzazione interna (gestione e distribuzione audiovisivi nelle classi, servizio quotidiano posta , banca ecc, pulizie straordinarie estive e riordino archivio, diffusione circolari posta e disposizioni varie, piccola manutenzione, particolari interventi azienda agraria)
- Attività di supporto ai progetti funzionali al POF definiti nel Programma Annuale;

## **PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO:**

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse con l'attuazione della autonomia o in applicazione del D.LGS. 626/94. Le attività aggiuntive del personale ATA previste dall'art. 88 co. 2 lett. e, lett. i, lett. k del CCNL 29/11/2007, nei limiti delle disponibilità finanziarie verranno retribuite con il fondo della istituzione scolastica o saranno riconosciute con ore a recupero.

Esami di stato;

Corsi di recupero di fine quadrimestre e corsi di recupero estivi;

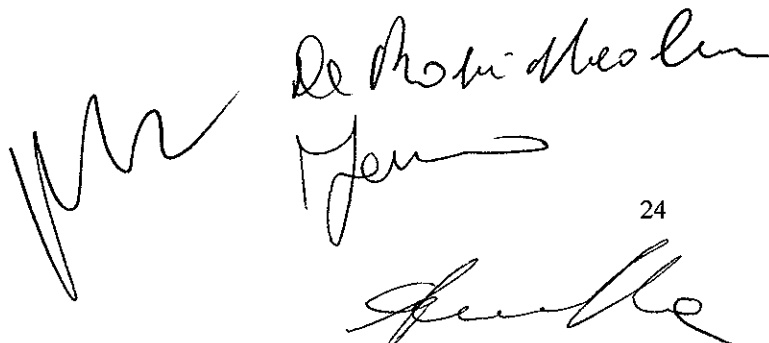
Sportello didattico;

Progetti funzionali al POF;

Incontro scuola-famiglia;

Scrutini;

Elezioni scolastiche;



De Mori Meo Len  
Gian  
Gian



## PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DSGA

Ai sensi della sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008 al DSGA vengono corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88 comma 2 lett. j CCNL 29/11/2007, esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse del fondo della istituzione scolastica. Al DSGA viene corrisposta una Indennità di amministrazione che assorbe il compenso per prestazioni aggiuntive eccedenti di cui all'art. 51 comma 4 del CCNL 29/11/2007. Tale indennità di amministrazione per l'a.s. 2012/2013 è fissata in € 3.310,00 lordo dipendente – € 4.392,37 lordo stato - da porre a carico del fondo di istituto 2013/14 secondo la tabella 9 allegata alla sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008.

Le ore prestate in eccedenza dal DSGA possono essere anche recuperate con riposi compensativi. I compensi forfetari e non o quelli per incarico specifico previsti dal presente contratto sono ridotti di 1/10 per ogni mese o frazione di 16 giorni di assenza del personale incaricato. Il dirigente scolastico opererà eventuali compensazioni tra Progetti e Attività qualora a consuntivo risultino ore in più prestate in singoli Progetti o per alcune attività e ore in meno prestate in altri, previo accordo con la RSU nella riunione di verifica.

### ART.37

#### MISURA DEI COMPENSI PER LE FUNZIONI STRUMENTALI AL POF ( ART. 33 CCNL 29/11/2007 )

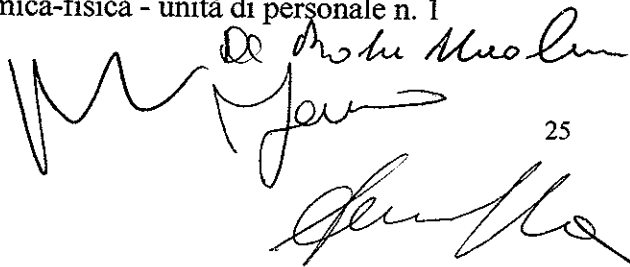
- 1- Ai docenti individuati quali destinatari di funzioni strumentali al POF di cui All'art. 33 CCNL 29/11/2007 ( verbale collegio dei docenti n° del ) viene attribuito un compenso annuo complessivamente pari ad €3.932,72- lordo stato- :
- Area n 1 - Gestione e realizzazione del POF - unità di personale n. 1 €862,55
  - Area n. 2 - Supporto lavoro docenti - unità di personale n. 1 sede centrale € 665,45
  - Area n. 3 – Interventi e servizi per gli studenti - unità di personale n. 1 € 862,55
  - Area BES – Bisogni Educativi Speciali – unità di personale n. 1 € 398,10
  - Area Informatica – unità di personale n. 1 € 785,87
  - Area Rapporti con il territorio – unità di personale n. 1 € 398,10

### ART.38

#### MISURA DEI COMPENSI PER GLI INCARICHI AGGIUNTIVI ATA

1-Il personale ATA non titolare di posizione economica è stato individuato quale destinatario di Incarichi aggiuntivi ATA di cui al CCNL 29/11/2007 e alla normativa vigente A tale personale viene attribuito un compenso annuo complessivamente pari ad € 1.437,15(LD) - lordo stato 1.907,10- :

- Assistente Amministrativo – Assistenza progetti POF e collaborazione con l'area alunni - unità di personale n. 1 €978,19 (LS)
- Assistente Tecnico - Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il DSGA nella gestione e conduzione dei laboratori informatici - unità di personale n. 1 € 464,45
- Assistente Tecnico - Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il DSGA nella gestione e conduzione dei laboratori di chimica-fisica - unità di personale n. 1 € 464,45


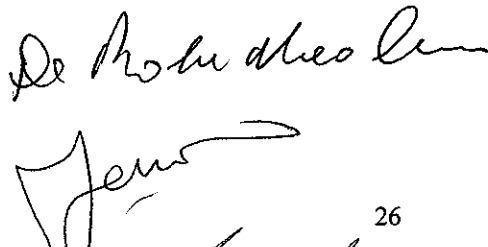



25

### ART.39

## ATTIVITA' DI DOCENZA NEI CORSI DI RECUPERO/ SPORTELLO/INTEVENTI DI SOSTEGNO/PROGETTI

- 1- Il Dirigente Scolastico procede alla utilizzazione del personale docente nelle attività aggiuntive di insegnamento che si sono venute a determinare e che consistono nello svolgimento oltre l'orario obbligatorio di insegnamento e fino ad un massimo di 6 ore settimanali, di interventi didattici volti all'arricchimento dell'offerta formativa – sportello, recupero, sostegno, approfondimento, progetti
- 2- Per i progetti disciplinari, extra disciplinari, di approfondimento delle eccellenze, deliberati dal collegio dei docenti, si stabilisce che per la progettazione, il coordinamento e la realizzazione è riconosciuta la retribuzione di € 17,50 ad ora da conteggiarsi sulle ore complessive del progetto ed effettivamente svolte e per la attività di insegnamento è riconosciuta la retribuzione di € 35,00 ad ora da conteggiarsi sulle ore complessive del progetto ed effettivamente svolte
- 3- Gli interventi didattico-educativi di sostegno e recupero costituiscono attività di insegnamento sia nel caso in cui siano svolti all'interno del calendario scolastico delle lezioni, sia nel caso in cui siano svolti al di fuori di detto periodo.
- 4- Gli interventi di recupero e sostegno vengono individuati in sede di valutazione intermedia e finale e i nominativi dei destinatari è a carico dei coordinatori dei corsi di recupero/sostegno in collaborazione con i consigli di classe
- 5- Ai sensi del DM n. 80/2007 vengono realizzati interventi di sostegno da realizzarsi tutto l'anno ( sportello , approfondimento) e Corsi di recupero da effettuarsi dopo le valutazioni intermedie e quelle finali
- 6- Gli sportelli di sostegno di breve durata si realizzano con interventi per gruppi di alunni fino ad un massimo di 5 di 3 ore e vengono pagati ad € 35,00
- 7- Nelle attività di sostegno e recupero sono impiegati in primo luogo docenti dell'istituto e, in secondo luogo, si ricorre a docenti esterni e/o a soggetti esterni individuati secondo criteri di qualità deliberati dal collegio docenti ed approvati dal consiglio di istituto.
- 8- Le modalità di utilizzazione del personale docente e non docente da impiegare nelle attività di recupero sono definite in sede di contrattazione integrativa di istituto.
- 9- Le ore aggiuntive destinate al sostegno e al recupero sono retribuite nella misura prevista dalla vigente disciplina contrattuale : € 50,00 per i corsi di recupero anche estivi ed € 35,00 per tutte le altre attività.
- 10- Per la realizzazione delle attività di recupero e sostegno sono utilizzate le risorse del fondo della istituzione scolastica 2010/2011 incrementate eventualmente da ulteriori risorse che, secondo i criteri stabiliti dal CCNL sono assegnate alle istituzioni scolastiche di secondo grado come pure le risorse che nell'ambito di quelle previste dalla legge finanziaria per i processi di riqualificazione del sistema scolastico.
- 11- Le risorse del FIS a.s. 2015/2016 destinate agli interventi di cui al presente articolo ammontano ad € 7.800,00 ( LS 10.350,60)

 De Roberto  
  


## ART.40

### TEMPI DI LIQUIDAZIONE

- 1- I compensi a carico del fondo della istituzione scolastica verranno liquidati con il "cedolino unico" dalla Direzione Provinciale dei Servizi Vari.
- 2- Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico e non saranno retribuite le attività per cui non è stata presentata documentazione o quelle non svolte.
- 3- Nel caso di mancato svolgimento di incarichi di vario tipo il Dirigente Scolastico provvede tempestivamente a contestare con atto scritto il mancato svolgimento all'interessato, il quale può presentare entro 10 giorni una nota scritta giustificativa impegnandosi, over possibile, all'adempimento delle mansioni stabilite.

## TITOLO II

### NORME TRANSITORIE E FINALI

#### ART. 41

#### INFORMAZIONE PREVENTIVA

- 1- L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo di istituto e con altre risorse pervenute sarà fornita a completamento dei progetti.

#### ART.42

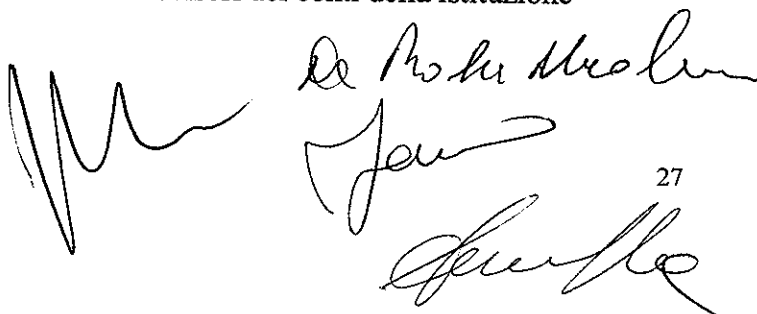
#### INFORMAZIONE SUCCESSIVA

- 1- L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art.6 CCNL 29/11/2007 (nominativi del personale utilizzato nella attività e progetti retribuiti con il fondo).

#### ART. 43

#### DISPOSIZIONE FINALE

- 1) Per quanto non espresso nel presente contratto il tutto è disciplinato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 29/11/2007 e dalle norme comunque vigenti in materia.
- 2) In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo di Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono con decorrenza retroattiva, questi ultimi.
- 3) Il presente contratto integrativo di istituto, corredato dalla prescritta relazione tecnico-finanziaria del DSGA e della relazione illustrativa del dirigente scolastico sarà inviato ai sensi dell'art. 48 comma 6 del D. L.Vo. 165/2001 e dell'art. 2 del D. L.Vo. 150/2009 ai revisori dei conti della istituzione scolastica e pubblicato al sito della scuola.
- 4) Il presente contratto integrativo di istituto sarà inviato ai sensi dell'art. 48 comma 6 del D. L.Vo. 165/2001 e dell'art. 2 del D. L.Vo. 150/2009 ai revisori dei conti della istituzione scolastica e pubblicato al sito della scuola.



27

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

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

Letto, approvato e sottoscritto il 27 giugno 2016

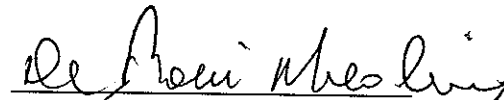
IL Dirigente

Dott.ssa Marietta Iusi

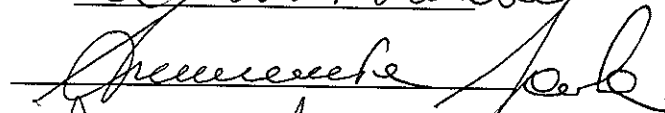


I componenti della RSU

Sig. Nicolino De Rosis (UIL)



Prof.ssa Annamaria Scola (CISL)



Prof.ssa Antonella Iantorno(SNALS-CONFISAL)

