



**ISTITUTO COMPRESIVO  
TERME VIGLIATORE**

Viale delle Terme, 5 - 98050 Terme Vigliatore (ME)

Tel. 090 9781254 – Fax 090 9783472

Cod. Meccanografico MEIC85700X – C.F. 83001910831

PEO: meic85700x@istruzione.it – PEC: meic85700x@pec.istruzione.it -

Sito WEB: www.ictermevigliatore.gov.it

---

## **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2017/2018**

### **ISTITUTO COMPRESIVO TERME VIGLIATORE**

**Prot. n° 861 /A26**

**Terme Vigliatore, 25/01/2018**

Il giorno venticinque del mese di gennaio 2018, alle ore quindici, nei locali della Presidenza dell'Istituto

#### **VIENE STIPULATO**

il presente contratto integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale **"TERME VIGLIATORE"**

in applicazione degli art. 6 - 7 e segg. del CCNL 2006/2009

#### **TRA**

#### **PARTE PUBBLICA:**

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Enrica Marano

#### **PARTE SINDACALE:**

RSU: MUNAFO'	Mariano	( CISL SCUOLA )
RSU: TORRE	Giovanni	( UGL SCUOLA )
RSU: TORRE	Giuseppina	( UIL SCUOLA )

---

**PREMESSA**

**PARTE PRIMA – NORMATIVA**

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

**Art. 1 Ambito di applicazione, decorrenza e durata** pag. 5

**Art. 2 Interpretazione autentica** pag. 5

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

**Art. 3 Relazioni Sindacali** pag. 5

**Art. 4 Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico** pag. 6

**Art. 5 Contrattazione integrativa** pag. 6

**Art. 6 Informazione preventiva** pag. 6/7

**Art. 7 Informazione successiva** pag. 7

**CAPO I - DIRITTI SINDACALI**

**Art. 8 Attività sindacale** pag. 7

**Art. 9 Assemblea in orario di lavoro** pag. 7/8

**Art. 10 Comunicazioni di rilevanza sindacale** pag. 8

**Art. 11 Agibilità sindacale** pag. 8

**Art. 12 Calendario e modalità degli incontri** pag. 9

**Art. 13 Patrocinio ed accesso agli atti** pag. 9

**Art. 14 Sciopero e contingente minimo** pag. 9

**Art. 15 Permessi retribuito e non retribuiti** pag. 10

**Art. 16 Comunicazioni** pag. 10

TITOLO TERZO - PERSONALE DOCENTE

**Capo I - Informazione - Organizzazione del lavoro**

**Art. 17 Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi** pag. 10

**Art. 18 Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF** pag. 10/11

**CAPO II – ORARIO DI LAVORO**

Art. 19 Orario di insegnamento	pag. 11
Art. 20 Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori	pag. 11
Art. 21 Orario giornaliero	pag. 11
Art. 22 Ore eccedenti	pag. 11/12
Art. 23 Utilizzazione dei docenti per particolari Funzioni: FF.SS.	pag. 12
Art. 24 Criteri e modalità di utilizzo dei docenti per supplenze brevi	pag. 12
Art. 25 Rapporti individuali con le famiglie	pag. 12
Art. 26 Utilizzazione nei periodi di sospensione delle lezioni	pag. 12
Art. 27 Vigilanza	pag. 13

### PARTE III - PERSONALE ATA

Art. 28 Permessi brevi	pag. 13
Art. 29 Modalità per la fruizione delle ferie per il Personale ATA	pag. 13/14
Art. 30 Permessi per motivi familiari o personali	pag. 14
Art. 31 Incarichi Specifici	pag. 14
Art. 32 Criteri e modalità d'utilizzazione del Personale	pag. 14/15
Art. 33 Intensificazione per assenze del personale non sostituibile con personale ( S.T. )	pag. 15
Art. 34 Chiusura prefestiva: criteri e modalità di recupero	pag. 15
Art. 35 Vigilanza	pag. 15

### PARTE IV - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

Art. 36 Soggetti tutelati	pag. 16
Art. 37 Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico	pag. 16
Art. 38 Il servizio di prevenzione e protezione	pag. 16
Art. 39 Responsabile del servizio di prevenzione e protezione	pag. 17
Art. 40 Documento di Valutazione dei rischi	pag. 17
Art. 41 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei locali	pag. 17
Art. 42 Rapporti con gli Enti Locali	pag. 17
Art. 43 Attività di Formazione e informazione	pag. 18
Art. 44 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	pag. 18

**Art. 45 Diritti e doveri del Personale** pag. 18

**PARTE ECONOMICA**

**Art. 1 Finalizzazione delle risorse del FIS** pag. 19

**Art. 2 Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto** pag. 19

**Art. 3 Risorse** pag. 19

**Art. 4 Attività finalizzate** pag. 20

**Art. 5 Stanziamenti** pag. 20

**Art. 6 Risorse finanziarie del fondo d'istituto A.S. 2017/2018** pag. 20

**Art. 7 Docenti-suddivisione del fondo d'Istituto A.S. 2017/2018** pag. 20

**Art. 8 ATA-Criteri e modalità per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto e con quelle di fonte non contrattuale** pag. 21

**Art. 9 Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA con risorse di fonte contrattuale** pag. 21/22

**Art. 10 Conferimento degli incarichi** pag. 22

**Art. 11 Clausola di salvaguardia finanziaria** pag. 22

**Art. 12 Natura premiale della retribuzione accessoria** pag. 22

**Art. 13 Norme di Rinvio** pag. 22

## PREMESSA

Le parti stipulano il seguente contratto con la consapevolezza che nella scuola possano e debbono essere conseguiti risultati di qualità ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali e in coerenza con quanto stabilito nel PTOF.

## PARTE PRIMA - NORMATIVA

### TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art. 1 - Ambito di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato in servizio presso l'I.C. TERME VIGLIATORE.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l' a.s. 2017/2018
3. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

#### **Art. 2 - Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale salvo diversa pattuizione.

### TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

#### **Art. 3 - Relazioni Sindacali**

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli O.O.C.C., per quanto di competenza.

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - Contrattazione integrativa ;
  - Informazione preventiva;
  - Informazione successiva;
  - Interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

#### **Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

1. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

#### **Art. 5 - Contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
  - a. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
  - b. Attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
  - c. Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
  - d. Compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
  - e. Compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
  - f. Compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
  - g. Modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
  - h. Indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

#### **Art. 6 - Informazione preventiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
  - 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 nel caso di più richieste, al fine di garantire il servizio, sarà individuato il docente con maggiore anzianità di servizio;
  - 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 e istituzioni;

g. Tutte le materie oggetto di contrattazione.

2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:

a. Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;

b. Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;

c. Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 7 - Informazione successiva**

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

a. Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;

b. Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96 e del D.L.vo 196/2003 (privacy).

### **CAPO I - DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 8 - Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato nell'androne della sede centrale dell'istituto, 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 hanno a disposizione per la propria attività sindacale un locale situato nel plesso di TERME CENTRO.

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

#### **Art. 9 - Assemblea in orario di lavoro**

1. Il personale che intende partecipare alle assemblee sindacali indette in orario di lavoro lo dichiara in forma scritta e ciò fa fede ai fini del computo del monte ore individuale. La dichiarazione di partecipazione è espressa con la propria firma sulla circolare di riferimento e con il previsto modello di dichiarazione d'adesione fornito dalla Scuola.

2. Le assemblee di istituto sono indette all'inizio o alla fine dei turni di lavoro/attività. La convocazione viene fatta dalla RSU nel suo insieme;

3. La convocazione di assemblea in orario di lezione viene fatta almeno sei giorni prima, giorno di effettuazione incluso; la convocazione di assemblee in orario di attività funzionali all'insegnamento o al di fuori del servizio viene fatta almeno tre giorni prima.
4. L'avviso alle famiglie viene inoltrato almeno un giorno prima. La circolare con la manifestazione di volontà del personale è tenuta a disposizione di questi fino alle ore 13,30 del giorno precedente a quello di comunicazione alle famiglie. Ciò per far sì che tutto il personale ne prenda visione e possa esercitare il diritto a partecipare.
5. Nella scuola possono essere convocate fino a due assemblee al mese da intendersi per singoli gruppi di personale. I lavoratori a tempo indeterminato e determinato, compresi i supplenti temporanei, hanno diritto a partecipare ad assemblee sindacali per n. 10 ore nel corso dell'anno scolastico, senza limite mensile e senza decurtazione della retribuzione, fatta salva diversa disposizione da parte degli organismi di livello superiore.
6. La comunicazione è affissa all'albo lo stesso giorno di ricezione. Contestualmente il DS avvisa il personale mediante circolare che riporta anche l'o.d.g. comunicato dalla RSU o dalle OO.SS. promotrici. Altresì, il DS acquisisce le dichiarazioni individuali di partecipazione in base alle quali comunica alle famiglie l'orario di ciascuna classe. Nell'eventualità di assemblea territoriale, il DS predispone l'orario delle classi in modo da consentire l'effettiva presenza all'assemblea per la durata programmata.
7. Se il personale ATA partecipa in parte, la necessità di licenziare le classi viene valutata dal DS in rapporto alla possibilità che il personale presente sia in grado di assicurare adeguatamente e in assoluta sicurezza i servizi connessi alla presenza di classi, fermo restando che ai presenti non possono essere attribuiti compensi o recuperi per sostituzione di colleghi partecipanti all'assemblea.
8. Luogo, strumentazione e arredi destinati all'assemblea devono essere idonei e predisposti per tempo dalla scuola; nessun onere è a carico della RSU o delle OO.SS. Il personale partecipante non deve portare alcun attestato di presenza.
9. Per quanto riguarda la partecipazione alle assemblee territoriali, si rinvia alla contrattazione integrativa regionale sottoscritta dalle OO.SS. firmatarie di Contratto. Per quanto altro non previsto si rinvia al vigente CCNL del comparto scuola ed alle disposizioni di legge in atto vigenti;

#### **Art. 10 - Comunicazioni di rilevanza sindacale**

1. In caso di assemblee sindacali il Dirigente Scolastico, controllata la regolarità della convocazione, ne affigge la comunicazione in bacheca, predispone apposita circolare e raccoglie le adesioni.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata alla R.S.U e alle OO.SS. nella quale comunica, per conoscenza, tutte le iniziative di carattere sindacale pervenute alla Scuola e riguardanti il personale. La R.S.U. e le OO.SS. hanno diritto di affiggere nelle bacheche sindacali materiale di interesse sindacale e del lavoro, attinente al proprio mandato in conformità alla legge sulla stampa e previa preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 11 - Agibilità sindacale**

Le RSU per svolgere il loro mandato, comunicano con il personale durante e fuori dell'orario di lavoro mediante avvisi verbali, distribuzione di scritti e stampati e consegna di materiali di carattere sindacale e di lavoro sul tavolo dei collaboratori scolastici, in sala insegnanti e in altro luogo visibile. Scritti e stampati e qualsiasi comunicazione indirizzati alla RSU tramite segreteria di scuola saranno recapitati agli interessati tempestivamente. I permessi sindacali sono di competenza della RSU che li destina allo svolgimento del mandato.



### **Art. 12 - Calendario e modalità degli incontri**

Il primo incontro è convocato dal Dirigente Scolastico per l'informazione preventiva di cui all'art. 6 comma 2 del CCNL.

Le convocazioni delle riunioni tra le Parti verranno preventivamente concordate tra il DS e la RSU.

Verrà concordato un calendario degli incontri con le materie oggetto di contrattazione; date ulteriori di incontri si stabiliranno secondo le esigenze, possibilmente alla fine di ogni riunione.

Per ogni incontro viene stilato un verbale. Esso verrà letto e sottoscritto alla fine dell'incontro o all'inizio di quello successivo e copia verrà data alla RSU. I verbali sono trascritti o incollati su un registro a pagine numerate.

Al termine delle trattative, prima della firma definitiva del CII, la R.S.U. può indire un'assemblea sindacale d'Istituto, affinché il personale possa prendere visione ed avere conto degli accordi sopraggiunti.

### **Art. 13 - Patrocinio ed accesso agli atti**

1. La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola.
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 avviene, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti deve avvenire in forma scritta.
5. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento della procedura riguardante assistenza per problemi personali di vario genere e prestazioni previdenziali davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

### **Art. 14 - Sciopero e contingente minimo**

Tutto il personale, compresi i supplenti temporanei, hanno diritto di sciopero. La normativa non fa alcuna disparità di trattamento.

1. In occasione di ogni sciopero il DS, mediante circolare interna, invita il personale, che intende scioperare, a darne comunicazione volontaria, almeno cinque giorni prima. A tale circolare è allegata la nota del MIUR o di altro Ufficio, dove risultino tutte le informazioni relative allo sciopero. La circolare viene portata alla firma di tutto il personale in tempo utile affinché il DS possa garantire sia il servizio scolastico che il diritto individuale di sciopero.
2. Il personale è tenuto a essere presente a scuola sin dalla prima ora; superati cinque minuti di ritardo rispetto all'orario stabilito nel piano del D.S., i ritardatari vengono considerati in sciopero. Tutti i presenti sono in servizio per il numero di ore che avrebbero avuto quel giorno, secondo il calendario stabilito dal Dirigente.
3. I docenti presenti saranno utilizzati prioritariamente con proprie classi e quindi con gruppi di alunni di altre classi. In tal caso dovranno assicurare solo la vigilanza; qualsiasi attività didattica si prefigura, sia per il docente che per il DS, come attività antisindacale in quanto sostituzione del docente scioperante.
4. Il DS, almeno 4 giorni prima dello sciopero, comunica per iscritto i nominativi del personale ATA individuato per le prestazioni essenziali con l'indicazione del servizio individuale assegnato. Gli interessati possono comunicare, entro le 24 ore successive, la volontà di scioperare e quindi sono sostituiti, se possibile.

#### **Art. 15 - Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente

#### **Art. 16 - Comunicazioni**

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.

### TITOLO TERZO - PERSONALE DOCENTE

#### **Capo I – Informazione**

##### **- Organizzazione del lavoro**

#### **Art. 17 - Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi**

1. I criteri stabiliti, per l'A.S. 2017/2018, per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi sono:

##### **Assegnazione ai Plessi per i docenti della Scuola d'Infanzia e la Primaria**

- 1) Richiesta del docente, anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei docenti. Tali richieste saranno valutate dal DS in riferimento alle competenze specifiche, nonché dei titoli culturali e professionali posseduti da ciascun docente;
- 2) Anzianità di servizio nel plesso, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio valutati dal Dirigente Scolastico;
- 3) Anzianità di servizio desunta dalla graduatoria d'Istituto sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta;

##### **Assegnazione dei docenti alle classi:**

- 1) Equa distribuzione delle competenze professionali specifiche, nonché titoli culturali, professionali ed esperienze pregresse al fine di garantire di l'equilibrio dei consigli di classe e l'omogenea attuazione del PTOF;
- 2) Continuità didattica, ove possibile, salvo casi che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio o che siano ostativi all'efficacia dell'azione educativa;
- 3) Documentate situazioni particolari da valutare singolarmente, valutate dal Dirigente scolastico.

#### **Art. 18 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF**

1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati.
2. Il Dirigente Scolastico assegna le attività sentito il parere didattico e organizzativo deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'istituto, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

3. Il Dirigente scolastico può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.(collaborazioni plurime)

## **Capo II - Orario di lavoro**

### **Art. 19 - Orario di insegnamento**

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni ad eccezione delle classi a 36 ore settimanali;
2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
3. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alla prestazione di insegnamento. Le prime comprendono tutti gli obblighi derivanti dall'orario settimanale delle lezioni; di completamento con interventi didattici ed educativi e con supplenze brevi; di ogni attività con gli alunni prestata fuori dalla scuola. Le seconde comprendono tutte le attività senza alunni deliberate dagli OO.CC. o rese necessarie e assegnate con lettera d'incarico dal Dirigente Scolastico, comprese le attività collegiali obbligatorie di formazione e aggiornamento.
4. Le ore che, alla fine dell'anno scolastico, eccedono le 40 previste per gli OO.CC. nel CCNL 2006/09 sono retribuite in modo orario. Superato il limite delle 40 ore, il docente potrebbe essere esonerato. L'assenza dalle riunioni degli OO.CC. deve essere comunicata prima dell'ora di inizio e giustificata mediante documentazione entro i 5 giorni successivi.

### **Art. 20 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori**

1. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano delle attività; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.
2. Ogni docente della scuola secondaria di I grado mette a disposizione il calendario per le ore di ricevimento dei genitori (art. 27 comma 3°, comma 4 CCNL 2002/2005 attività funzionali all'insegnamento), prevedendo n.1 ora di ricevimento mensile.

### **Art. 21 - Orario giornaliero**

1. Non possono essere previste più di sei ore consecutive di insegnamento nella scuola secondaria di I grado, mentre nella scuola primaria considerata la presenza di blocchi orari di 1,00 / ultima ora 1,30m non possono essere previste più di sei ore consecutive.
2. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere; va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa, non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

### **Art. 22 - Ore eccedenti**

1. In riferimento alla Legge finanziaria del 2001 art. 22 co.4 il personale docente può mettere a disposizione delle ore settimanali eccedenti l'orario di cattedra fino a un massimo di 24 ore, ne consegue che, come di seguito elencato, per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti (D.M. 131/2007):
  - docente di scuola secondaria 6 ore settimanali;
  - docente di scuola primaria 2 ore settimanali;
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio

**Art. 23 - Utilizzazione dei docenti per particolari funzioni: FF.SS.**

In applicazione dell'art.33 del CCNL 2006/09, in coerenza con il PTOF e nell'ambito delle aree Individuate dal C.D., sono state deliberate:

- Area 1 - Gestione dell'offerta formativa;
- Area 2 - Sostegno al lavoro dei docenti;
- Area 3 – Interventi per gli alunni stranieri;
- Area 4 – Coordinamento delle attività extrascolastiche;
- Area 5 - Gestione e Coordinamento di attività e servizi per l'integrazione di alunni disabili /  
Coordinamento delle attività di integrazione.

**Art. 24 - Criteri e modalità di utilizzo dei docenti per supplenze brevi**

1. I docenti con ore di completamento cattedra, qualora esse non siano destinate dal CD ad attività didattiche, sono a disposizione per supplenze brevi;
2. Nella scuola dell'infanzia in caso di necessità didattica o organizzativa si provvederà al cambio turno dei docenti in servizio su disposizione del Dirigente. In caso di richiesta del docente di cambio turno, la stessa sarà autorizzata solo in presenza della disponibilità del collega di plesso.

**L'assegnazione delle supplenze, in forma scritta, sarà fatta con i seguenti criteri e priorità:**

- a. Sostituzione di qualsiasi docente.
- b. Il docente di sostegno in quanto insegnante della classe è utilizzato nella propria classe in sostituzione del collega con cui nella medesima ora ha compresenza. Nel caso di assenza dell'alunno con disabilità, il docente di sostegno è utilizzato in sostituzione dei colleghi assenti in quanto trovasi in rapporto paritario con gli altri docenti.
- c. Esaurite le disponibilità dei docenti con ore di completamento, vengono utilizzati i docenti disposti ad ore eccedenti.
- d. Il docente potrà sostituire nelle proprie classi o corsi, ove necessario, anche nel corso dell'orario giornaliero;
- e. sostituzione di docenti della medesima disciplina;
- f. può esprimere disponibilità per ore aggiuntive di insegnamento non necessariamente distribuite nella stessa giornata con il limite delle 24 ore settimanali d'insegnamento.
- g. La collocazione di tali ore in orario verrà concordata tra il docente e il Dirigente Scolastico e dovrà contemperare le esigenze del docente, con i bisogni della scuola. Per le supplenze retribuite il docente dovrà ricevere comunicazione della supplenza entro la fine della sua ora precedente, in assenza di comunicazione il docente non ha obbligo di permanere a scuola. Se il docente è impossibilitato per gravi motivi ad effettuare la supplenza, deve avvisare la Dirigenza entro le ore 7,50.

**Art. 25 - Rapporti individuali con le famiglie.**

Il ricevimento individuale delle famiglie rientra negli adempimenti dovuti. Il docente comunica alle famiglie la disponibilità, calendarizzando un'ora mensile; in alternativa si rende disponibile per appuntamento nei casi in cui tale modalità venga incontro alle esigenze e ai tempi delle famiglie.

#### **Art. 26 - Utilizzazione nei periodi di sospensione delle lezioni**

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti nel rispetto del numero di ore del proprio orario giornaliero. Nel periodo intercorrente tra il primo settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il trenta giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate e deliberate.

#### **Art. 27 - Vigilanza**

1. La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo sarà effettuata dai docenti che hanno lezione prima dell'intervallo, ad eccezione per le classi dove l'orario è strutturato di 1 ora e 30 m, la vigilanza sarà effettuata come da prospetto orario

Nel cambio dell'ora, il docente che deve raggiungere un'altra classe deve fare tale operazione nel modo più celere. In assenza del cambio, dopo pochi minuti, chiederà di vigilare la classe all'ausiliario come sancito dall'art.44 del CCNL 2006/2009.

Il docente che assume servizio nelle ore successive alla prima o che comunque proviene da un'ora libera, al cambio d'ora dovrà trovarsi pronto davanti l'aula per dare il cambio.

2. I docenti sono autorizzati ad usare le aule speciali, i laboratori solo se l'attività risulta programmata e in orario. I docenti possono utilizzare gli spazi esterni di pertinenza dell'edificio scolastico se autorizzati per iscritto dal DS.

### **PARTE III**

#### **PERSONALE ATA**

#### **Art. 28 - Permessi brevi**

- I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del D.S.G.A. e non possono superare un'unità giornaliera.
- I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s.;
- La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto;
- Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
- I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità di recupero; in caso contrario verranno decurtate sullo stipendio;
- Le ore di lavoro straordinario dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e verranno decurtate da eventuali permessi già goduti.

#### **Art. 29 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA**

1. I permessi per ferie sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Deve essere comunque garantito, nel periodo estivo di sospensione delle attività didattiche, un riposo continuativo per ferie di almeno 15 giorni.

3. Le ferie spettanti debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire dell'eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
4. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata di norma almeno 3 giorni (lavorativi) prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).
5. Delle ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, si può usufruire compatibilmente con gli impegni degli esami. La richiesta dovrà essere presentata entro il 31 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il piano ferie verrà affisso all'albo.
6. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
7. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro il giorno precedente a quello richiesto per la fruizione. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza. In mancanza di accordo fra gli interessati, il DSGA provvederà, di intesa col Dirigente Scolastico che controfirma, ad una scelta motivata dandone comunicazione agli stessi.

#### **Art. 30 - Permessi per motivi familiari o personali**

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima.
2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire di permessi nello stesso periodo, in mancanza di accordo fra gli interessati, il DSGA esprimerà parere sulla richiesta che sarà valutata dal DS.
3. Il personale che usufruisce dei permessi previsti dalla L. 104/92 dovrà concordare ove possibile con il DS, con cadenza mensile, il calendario di fruizione degli stessi al fine di garantire l'efficace organizzazione del servizio.
4. Il personale che usufruisce dei permessi previsti dalla legge 104/92, in base a quanto disposto dalle circolari INPS e INPDAP, può chiedere, in alternativa, la frazionabilità ad ore. Tale opzione deve essere comunicata per iscritto all'ufficio di Presidenza all'inizio dell'anno scolastico.

#### **Art. 31 - Incarichi specifici**

1. Gli incarichi specifici appartengono al profilo di appartenenza e si attribuiscono per lo svolgimento dei compiti previsti dall'art. 47 del CCNL, lettera b. Il loro svolgimento è subordinato alle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e rientra tra gli obblighi di servizio.
2. Le risorse spettanti per l'anno scolastico in corso sono quelle comunicate dal MIUR e riportate nella parte economica del presente contratto
3. Gli incarichi specifici per l'anno scolastico 2016-2017, valutati sulla base delle esigenze d'istituto, del POF e dopo consultazione col DSGA, sono, altresì, ivi riassunti.
4. Modalità di assegnazione: verrà effettuato il censimento delle disponibilità in forma scritta tra il personale in servizio. Nel caso di più disponibilità per lo stesso incarico, dal D.S.G.A. d'intesa col Dirigente scolastico verrà valutata e motivata la eventuale scelta di una sola persona o il frazionamento in più persone, sulla base della professionalità acquisita.
5. Non sarà possibile assegnare l'incarico specifico a chi beneficia dell'art.7 (CCNL e Accordo Intesa nazionale del 13/05/2011) o tra gli assistenti amministrativi chi è **titolare della seconda posizione economica**.

### **Art. 32 - Criteri e modalità d'utilizzazione del personale (CCNL 2006/09 art. 6, c. 2, lettera h)**

Relativamente ai criteri e alle modalità di utilizzazione del personale, si fa riferimento al piano redatto annualmente dal DSGA ed adottato dal Dirigente scolastico sulla base dei seguenti criteri:

- a) Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ed economicità;
- b) Equa distribuzione dei carichi di lavoro e delle responsabilità;
- c) Professionalità derivante dall'esperienza nel settore e dalla formazione;
- d) Esigenze di coloro che si trovano nelle situazioni previste dall'art. 53 c.2 lett.a, 2° capoverso;
- e) Certificazione d'incompatibilità fisica con l'espletamento di compiti particolari;
- f) Autonomia organizzativa e capacità relazionali con l'utenza;

Alla bacheca dell'istituto è affisso il piano nominativo, della postazione e dei compiti, di cui viene data copia ad inizio d'anno a ciascuna unità. Variazioni e/o integrazioni sono date per iscritto all'interessato.

### **Art. 33 - Intensificazione per assenze del personale non sostituibile con personale supplente temporaneo**

Si conviene di assegnare per la sostituzione dei colleghi assenti, per maggiore impegno professionale qualora non sia stato possibile procedere alla sostituzione ai sensi della normativa vigente: per il personale Collaboratore Scolastico n° 1 ora per unità di personale assente, da retribuire con il fondo dell'Istituzione Scolastica, le ore riconosciute potranno essere frazionate tra il personale che opera concretamente alla sostituzione; per il personale Assistente Amministrativo n°30 minuti per unità di personale assente, da moltiplicare per il numero delle unità presenti che provvedono alla sostituzione, retribuire con il Fondo dell'istituzione Scolastica. La sostituzione del personale assente non comporta una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio."

### **Art. 34 - Chiusura prefestiva: criteri e modalità di recupero**

1. La scuola osserverà la chiusura prefestiva durante i periodi d'interruzione dell'attività didattica. Le parti stabiliscono i seguenti criteri e le modalità di recupero dei giorni a fronte della chiusura prefestiva:
  - i giorni di chiusura prefestiva saranno recuperati con ore straordinarie all'orario d'obbligo via via effettuate a qualunque titolo;
  - i giorni di chiusura prefestiva saranno computati con giorni di ferie spettanti oppure compensati con ore di attività straordinaria.
2. Dal monte ore delle attività straordinarie svolte durante l'anno scolastico verranno detratte le eventuali ore a fronte di chiusure prefestive che dovessero risultare non ancora lavorate alla fine delle attività didattiche nonché i permessi orari non recuperati. Il regime di recupero dovrà, comunque essere esaurito entro il 31 agosto. Esaurito tale computo, tutte le ore andranno retribuite, compatibilmente con il budget programmati nel presente CII. Per coloro i quali, per gravi motivi, non possono effettuare ore aggiuntive in quantità tale da potere coprire le giornate di chiusura prefestiva entro il termine delle attività didattiche, lo potranno fare con ferie detratte da quelle estive.

### **Art. 35 - Vigilanza**

Il collaboratore scolastico ha il compito di vigilare sulle scolaresche in posizione tale da tenerle sotto controllo visivo nei casi di assenza momentanea del docente; Inoltre il collaboratore ha l'obbligo di vigilanza all'entrata, all'uscita degli alunni e durante l'intervallo.

## PARTE IV

### ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

#### Art. 36 - Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato. Gli allievi sono equiparati ai lavoratori solo quando utilizzano i laboratori.

#### Art. 37 - Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.lgs 165/2001 art.25 e del D.lgs.81/2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- Effettua l'ispezione dei luoghi di lavoro almeno due volte l'anno, insieme al responsabile del servizio di prevenzione e protezione e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- Valuta gli specifici rischi dell'attività svolta nell'istituzione scolastica di riferimento ed adotta il programma di successivi miglioramenti
- Elabora un documento conseguente alla valutazione dei rischi
- Designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione
- Nell'affidare i compiti ai lavoratori, tiene conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza
- Fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale
- Richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione
- Designa gli addetti al servizio di prevenzione e protezione
- Incarica persone o servizi esterni
- Assicura che ciascun lavoratore e i rispettivi rappresentanti siano adeguatamente informati e formati in materia sicurezza, durante l'orario di lavoro e anche fuori dall'orario senza oneri a loro carico
- Adotta le misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video, terminali, ecc.;
- Aggiorna le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro

#### Art. 38 - Il servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica 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, uno o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.



### **Art. 39 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione**

Il Dirigente Scolastico designa, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione che può essere individuato tra le seguenti figure:

Personale interno all'unità scolastica in possesso dei requisiti previsti dall'art.32 del decreto legislativo 81/2008 che si dichiara a tal fine disponibile.

Personale interno ad una unità scolastica in possesso dei requisiti previsti dall'art.32 del decreto legislativo 81/2008 e che si dichiara a tal fine disponibile.

In assenza di personale di cui alle precedenti lettere A e B, si avvale di un esperto esterno libero professionista in possesso dei requisiti professionali previsti dall'art.32 del decreto legislativo 81/2008

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione:

- E' figura obbligatoria ;
- Coadiuvata il Dirigente Scolastico nell'assolvimento dei suoi doveri;
- Fornisce al Dirigente le competenze tecniche ed organizzative di cui necessita per la tutela della sicurezza nella scuola;
- Elabora le misure di prevenzione e protezione e i sistemi di controllo delle stesse;
- Elabora le procedure di sicurezza propone programmi di formazione e informazione per i lavoratori;
- Informa sui rischi presenti nella realtà scolastica, mantenendo tuttavia il segreto sui processi lavorativi che apprende nell'esercizio delle proprie funzioni;

### **Art. 40 - Documento valutazione dei rischi**

Il primo adempimento del Dirigente Scolastico consiste nella valutazione dei rischi e nella conseguente stesura di un documento. Il Capo d'Istituto avvalendosi della collaborazione del rappresentante della sicurezza, del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e di tutti coloro che sono stati designati come addetti al servizio di protezione e prevenzione, effettuerà una ricognizione dei rischi, ambiente per ambiente. Nella stesura del documento il Dirigente scolastico può ricorrere anche alla collaborazione del personale tecnico degli enti locali tenuti alla fornitura delle relative strutture immobiliari e agli esperti di enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

### **Art. 41 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta l'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 rappresentante per la sicurezza e gli addetti di ogni sede al servizio di protezione e prevenzione dei rischi.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza e i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.

### **Art. 42 - Rapporti con gli enti locali**

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale su richiesta formale di adempimento. Gli interventi di tipo strutturale e di manutenzione necessari per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici scolastici sono a carico dell'ente locale, tenuto per legge (a norma dell'art. 3 legge 11 gennaio 1996 n.23).

#### **Art. 43 - Attività di formazione e informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e degli alunni.
2. Per i dipendenti sono previsti, oltre ai corsi di primo soccorso e tutte le materie che possono riguardare la sicurezza, due prove di evacuazione durante l'anno scolastico, una organizzata ed una a sorpresa quest'ultima per valutare le reazioni spontanee degli alunni nel caso in cui si dovesse presentare la necessità di un'evacuazione improvvisa.

#### **Art. 44 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Nell'unità scolastica viene eletto o designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

- Dura in carica 3 anni
- Se la R.S.U. che lo ha eletto si dimette, il R.L.S. esercita le proprie funzioni fino a nuova elezione e comunque non oltre 60 giorni;
- Ha il diritto di accesso ai luoghi di lavoro, ma segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare nei luoghi di lavoro,
- Ha il diritto di ricevere informazioni e documentazioni relative alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione;
- Può promuovere misure idonee alla salute dei lavoratori e segnala i rischi individuati. Partecipa Alla riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi e può fare proposte relative alla prevenzione;
- Ha diritto ad una formazione specifica, con un programma di base di almeno 32 ore;
- 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;
- Oltre alle ore di permesso di cui già usufruisce per le rappresentanze sindacali, ha diritto a 40 ore annue di permessi retribuiti per l'espletamento dei seguenti compiti:
- Accesso ai luoghi di lavoro
- Ricevimento di informazioni e documentazione
- Promozione dell'elaborazione, individuazione e attuazione delle misure di prevenzione
- Proposte in merito all'attività di prevenzione
- Avvertimenti al dirigente scolastico in merito ai rischi individuali

Il predetto monte ore e l'attività sono invece considerati tempo di lavoro appositamente retribuito quando il R.L.S. espleta i seguenti compiti:

- A. Consultazione preventiva sulla valutazione e prevenzione dei rischi
- B. Consultazione sulla designazione di addetti alla prevenzione, prevenzione incendi, pronto soccorso, evacuazione lavoratori
- C. Consultazione in merito all'organizzazione della formazione

#### **Art.45 - Diritti e doveri del Personale**

Il personale che presta la propria attività lavorativa al videoterminale ha diritto alle agevolazioni previste dal D.Lgs 81/08. Il personale risponderà personalmente del mancato o inadeguato utilizzo degli stessi. Il personale ha il dovere di informare immediatamente il DS, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o il responsabile di sede di ogni situazione di pericolo reale o presunta per la propria persona o per gli studenti.

# **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2017/2018**

## **PARTE ECONOMICA**

### **Art. 1 - Finalizzazione delle risorse del FIS**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

### **Art. 2 - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto**

1. Premesso che le risorse del fondo devono essere ripartite secondo principi di ampia efficacia di ricadute sul personale, di trasparenza ed equità di trattamento tra tutti i lavoratori, i criteri per la ripartizione del fondo tra il personale docente e ATA, in ordine di priorità, sono i seguenti:
  - a. consistenze organiche delle aree;
  - b. attività didattiche e organizzative connesse alla realizzazione dell'offerta del PTOF;
  - c. attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, con particolare riguardo ai compiti di progettazione, coordinamento, produzione di materiali utili per la didattica;
  - d. attività collegiali e piano annuale deliberato dal Collegio Docenti;
  - e. prestazioni del personale ATA oltre l'orario d'obbligo e intensificazione del lavoro dovuto alla complessità dell'orario, ad esigenze connesse alle attività del POF ed ai servizi della scuola;
  - f. impegni connessi alle innovazioni in atto e alla ricerca didattica, mediante il particolare impegno "in aula" e l'aggiornamento.
2. Circa i criteri per la ripartizione del fondo all'interno dell'area docente le Parti ribadiscono che "per i docenti la finalizzazione delle risorse va prioritariamente orientata agli impegni didattici in termini di ore aggiuntive d'insegnamento, di recupero e di potenziamento", con particolare attenzione alle azioni mirate ad un'ampia e duratura ricaduta dell'offerta formativa sullo svantaggio culturale e sulle emergenze di convivenza civile presenti nel territorio.
3. Nell'area ATA, la quota del fondo va prioritariamente orientata alla valorizzazione delle professionalità, possibilmente con la prestazione di ore aggiuntive connesse alle attività del POF, ai servizi della scuola e all'intensificazione del lavoro, anche in orario d'obbligo, connessa a particolari esigenze organizzative, alla complessità e al numero dei servizi.

### **Art. 3 - Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
  - f. eventuali contributi dei genitori

#### Art. 4 - Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

Capitolo	Totale Economia	Assegnazione Ministeriale
Funzioni strumentali al PTOF (N.6 figure)	€ 0	€ 6.325,87
Incarichi specifici del personale ATA	€ 0	€ 3.047,66
Ore eccedenti	€ 480,76	€ 3.249,25
Attività sportiva	€ 667,87	€ 0

#### Art. 5 - Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è allocato nella misura del 70%, mentre quello destinato al personale ATA è allocato nella misura del 30%.

#### Art. 6 - Risorse finanziarie del fondo d'Istituto A.S. 2017/2018

Economie anno precedente	€ 0
Assegnazione ministeriale - 4/12 (Periodo sett/dic. 2017)	€ 23.802,34
Assegnazione ministeriale - 8/12 (Periodo gen/ago. 2018)	€ 47.604,68
TOTALE	€ 71.407,02

#### Vengono individuate le quote in percentuale di suddivisione del FIS

#### Art. 7 - Suddivisione del fondo d'Istituto A.S. 2017/2018

L'importo complessivo del FIS di € 71.407,02, decurtato della somma relativa all'indennità di direzione al DSGA e al sostituto € 6.532,80 si determina in € 64.874,22 che viene ripartito tra il personale come segue:

- Personale docente 70% dell'effettiva disponibilità pari a € 45.411,95
- Personale ATA 30% dell'effettiva disponibilità pari a € 19.462,27

#### DOCENTI:

Dalla somma spettante al Personale docente verrà accantonato l'importo di € 9.625,00 per le figure di supporto al Dirigente scolastico, primo Collaboratore Vicario 300 ore / secondo Collaboratore Vicario 150 ore, figura a supporto dell'Area Informatica e tecnologica 100 ore, mentre la parte restante pari a € 35.786,95 sarà ripartita in percentuale come segue:

Progetti POF	23%
Responsabili di plesso	24,5%
Referenti attività e referenti PTOF	16,5%
Responsabili laboratori	5%
Commissioni	18%
Referenti Nuclei e Dipartimenti disciplinari	13%
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>

## ATA

Dalla somma spettante al Personale ATA pari a € 19.462,27 (30%), si procede come segue:

- **Collaboratori scolastici 60%** pari a € 11.677,37 e corrispondenti a 930 u/h, da tale monte ore verranno accantonate 60u/h per il servizio postale giornaliero.
- **Assistenti Amministrativi 40%** pari a € 7.784,90 corrispondenti a 534 u/h. Da tale monte ore il 50% verrà utilizzato per l'intensificazione ed il 50% per il lavoro straordinario.

### Art. 8 - Criteri e modalità per l'individuazione del personale docente ed A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto e con quelle di fonte non contrattuale

1. Nell'ambito dell'individuazione del personale da utilizzare, ivi comprese quelle retribuite con risorse di fonte non contrattuale, e dell'attribuzione dei compensi accessori, devono essere garantite a tutti pari opportunità di accesso. Altresì, all'interno di ciascuna area di personale non devono crearsi condizioni da cui derivino sensibili variazioni nei compensi accessori individuali.
2. Mediante affissione all'albo il DS dà adeguata informazione su tutte le attività e sugli incarichi aggiuntivi in programma a qualsiasi titolo retribuiti.

### ATA e DOCENTI

Per il personale ATA e Docente si terrà conto delle competenze acquisite e/o certificate anche in relazione all'efficiente espletamento delle medesime mansioni negli anni scolastici precedenti. Poiché i compensi saranno ridotti in proporzione alle assenze, le somme residue potranno essere destinate ad ulteriori unità di personale appositamente individuato. Il DS assegna incarichi mediante lettera d'incarico che dovrà riportare: prestazione, compiti, durata, misura del compenso, se orario o forfetario.

### Art. 9 - Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale ATA con risorse di fonte contrattuale

1. L'attribuzione dei compensi, di norma, è in misura oraria, a fronte delle ore svolte e dovutamente documentate.
2. Le ore devono risultare nell'ordine di servizio autorizzato giornaliero e/o nel piano plurigiornaliero. L'indisponibilità a svolgere tale quota individuale di ore dovrà essere dichiarata dagli interessati. Ore aggiuntive a quelle previste nel piano annuale saranno compensate con recupero durante i periodi di sospensioni delle attività didattiche.

#### Art. 10 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

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

#### Art. 11 - Clausola di salvaguardia finanziaria

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

#### Art. 12 - Natura premiale della retribuzione accessoria

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti e le attività per i quali previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

#### Art. 13 - Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente accordo si rinvia alla vigente legislazione e negoziazione contrattuale collettiva e integrativa del comparto scuola.

Terme Vigliatore, li 25/07/2018

#### PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Enrica Marano

#### PARTE SINDACALE:

RSU: MUNAFO'	Mariano	( Cisl SCUOLA )
RSU: TORRE	Giovanni	( UGL SCUOLA )
RSU: TORRE	Giuseppina	( UIL SCUOLA )



*Enrica Marano*  
*Giovanni*  
*Giuseppina*