



ISTITUTO COMPRENSIVO MILITI - 98051 BARCELLONA P.G. (ME)

P.zza M. Montessori,1 - Tel. 090/9797797 - 090/9790367 - Fax 090/9705716

C. F. 90003500833 - Cod. Mecc. MEIC898006 - Sito web www.icmiliti.it

e-mail: meic898006@istruzione.it - pec: meic898006@pec.istruzione.it

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2015/2016

FRONTESPIZIO DELL'INTESA

Il giorno 23/06/2016 nei locali dell'Istituto Comprensivo Militi di Barcellona P.G. viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo d'Istituto per l'a.s. 2015/2016, in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello d'istituto ai sensi dell'art.6 del CCNL Scuola del 29/11/2007 fra la delegazione di parte pubblica costituita dal Dirigente Scolastico e la delegazione di parte sindacale.

La presente intesa, corredata dalla relazione tecnica del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico, sarà trasmessa:

- ai Revisori dei Conti, per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria;

INDICE

PREMESSA

PARTE PRIMA - NORMATIVA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Art. 2 – Interpretazione autentica

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Delibere degli Organi Collegiali

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

Art. 6 – Contrattazione integrativa

Art. 7 – Informazione Preventiva e Concertazione

Art. 8 – Informazione Successiva

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

Art. 11 – Procedure da attivare e Contingenti di personale ATA e servizi essenziali da assicurare in caso di Sciopero (Accordo Integrativo Nazionale 08/10/1999)

TITOLO TERZO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 12 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione e designazione del medico competente

TITOLO QUARTO – PERSONALE DOCENTE

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 13 – Assegnazione dei docenti ai plessi

Art. 14 – Criteri generali per l'utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

CAPO II – ORARIO DI LAVORO

Art. 15 – Attività funzionali all'insegnamento

Art. 16 – Orario giornaliero

Art. 17 - Flessibilità ed intensificazione dei carichi di lavoro

TITOLO QUINTO – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DEL PERSONALE ATA

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 18 – Atti preliminari

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 19 – Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate

Art. 20 – Criteri generali per l'utilizzazione del personale Ata in rapporto al POF

CAPO III – ORARIO DI LAVORO

Art. 21 – Orario di lavoro del personale assistente amministrativo

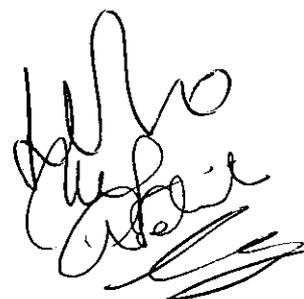


- Art.22 – Orario di Lavoro del personale collaboratore scolastico*
Art.23 - Personale docente fuori ruolo
Art.24 - Chiusura Prefestivi
Art.25 – Prestazioni Aggiuntive – Sostituzioni
Art.26 - Modalità e criteri per l'attribuzione di incarichi specifici e delle ulteriori mansioni

PARTE SECONDA – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

TITOLO PRIMO – NORME GENERALI

- Art.27 – Risorse*
Art.28 – Attività finalizzate (funzioni strumentali e incarichi specifici)
Art.29 – Stanziamenti per funzioni strumentali e incarichi specifici
Art.30 - Criteri di retribuzione per gli incarichi specifici e compensazione titolari di posizioni economiche
Art.31 – Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti e per pratica sportiva
Art.32 – Quantificazione del Fondo di Istituto e criteri per la suddivisione
Art.33 - Ripartizione del FIS
Art.34 – Decurtazione dei compensi accessori
Art.35 – Conferimento incarichi
Art.36 – Individuazione del personale docente
Art.37 - Individuazione del personale ATA

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name, possibly 'Roberto' or similar, followed by a surname.

TESTO DEL CONTRATTO

PREMESSA

Il D.Lgs. n.150/2009, e le succ. modifiche di cui al D.Lgs. n.141/2011, hanno previsto che, tra le competenze e prerogative dei Dirigenti Statali, rientrino le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, delle quali va fornita informazione preventiva alla controparte sindacale.

Allo stato attuale, vigente il CCNL Scuola del 29/11/2007, in assenza del relativo rinnovo, il Dirigente Scolastico, in virtù di quanto sopra, propone nella presente Contrattazione Integrativa la disciplina delle ricadute sul rapporto di lavoro dell'organizzazione degli uffici e dell'attività dell'istituzione scolastica, con la precisazione che l'articolato relativo disciplina in modo condiviso tutte le materie trattate, senza vincolo di contrattazione, per le parti sottoscriventi, per gli eventuali aspetti che, ai sensi della vigente normativa, non formino espressamente oggetto di contrattazione.

PARTE PRIMA - NORMATIVA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo 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 indeterminato e determinato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula ed hanno validità fino alla stipula del successivo contratto integrativo, con esclusione della PARTE SECONDA che avrà validità per il solo anno scolastico 2015/16.
3. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal D.Lgs.297/94, dal D.Lgs.165/01, dal D.Lgs. 141/2011 e dalla L.300/70. 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

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Delibere degli Organi Collegiali

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

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

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, l'efficienza ed l'economicità del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate sulla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Contrattazione integrativa
 - b) Informazione preventiva
 - c) Procedure di concertazione
 - d) Informazione successiva
 - e) Interpretazione autentica, come da art.2.
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. 5 – 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; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il Dirigente Scolastico (visti il D.M. 23/02/09, il CCNQ 09/10/09, la circ. prot. n.A00UFGAB 10544/GM del 09/12/09 del MIUR) informa la RSU sul monte ore previsto per i permessi sindacali nell'a.s. corrente (pari a 25 minuti e 30 secondi – moltiplicati per ogni dipendente con rapporto a tempo indeterminato).
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità ed 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 cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.
5. Le delegazioni trattanti sono così composte:
 - per la parte pubblica: dal Dirigente Scolastico
 - per le organizzazioni sindacali: dai componenti della R.S.U. e dai rappresentanti delle OO.SS. di categoria territoriali firmatarie del CCNL, da eventuali terminali associativi i cui nominativi devono essere annualmente comunicati alla scuola dalla singola organizzazione sindacale.
6. Il Dirigente Scolastico può avvalersi dell'assistenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi e di personale interno alla scuola esperto in materia di contrattazione.

Art. 6 – Contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione di Istituto le materie previste dall'art.6, comma 2 del CCNL del 29/11/2007, con la precisazione di cui alla Premessa del presente contratto :
 - a) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n° 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n° 83/2000;
 - b) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;



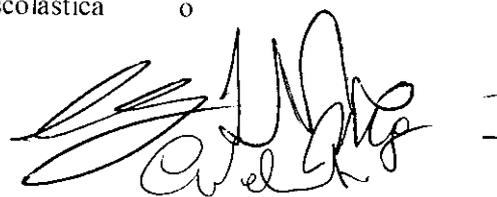
- c) I criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1 del D. lgs n° 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA;
 - d) I criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto;
 - e) Compensi per il personale docente destinatario di funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - f) Compensi al personale docente che svolge attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico;
 - g) Compensi al personale docente per la flessibilità organizzativa e didattica;
 - h) Modalità, criteri e compensi per l'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA;
 - i) 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;
 - l) Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente 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, rientri pomeridiani;
 - m) Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA;
 - n) Tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore.
2. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art. 7 – Informazione Preventiva e Concertazione

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a) Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - c) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - d) L'utilizzazione dei servizi sociali;
 - e) Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma con altri enti e istituzioni.
2. Nel rispetto delle competenze degli OO. CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e alle OO.SS., in appositi incontri, l'informazione preventiva unitamente all'eventuale documentazione.
3. Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e le OO.SS. hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali salvo improrogabili scadenze amministrative.
4. La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art. 8 – Informazione Successiva

1. Sono materia di informazione successiva:
 - a) I nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di Istituto;
 - b) I 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;
- c) La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. La RSU e le OO.SS, 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 successive modificazioni ed integrazioni e dal D.Lgs. n° 196/03 (Codice della Privacy).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU ha a disposizione un proprio albo sindacale, situato all'ingresso di ogni plesso scolastico, di cui è responsabile; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge.
2. La RSU può richiedere, per la propria attività sindacale, un locale situato presso l'Istituto Comprensivo; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia dei locali.
3. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
4. Alla RSU e alle RSA, nell'ambito delle materie sindacali, è garantito l'uso del telefono, fax, internet, fotocopiatrice; il tutto per motivi sindacali. L'uso delle suddette attrezzature non deve comunque recare pregiudizio alla normale attività istituzionale della scuola.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore annue pro-capite senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono il personale ATA possono essere tenute anche nelle ore intermedie del servizio scolastico.
3. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette :
 - singolarmente o congiuntamente da una o più OO.SS. rappresentative nel comparto;
 - dalla R.S.U. nel suo complesso, non dai singoli componenti (per le assemblee a livello di istituzione scolastica);
 - dalla R.S.U. congiuntamente con una o più OO.SS. rappresentative del comparto.
4. La convocazione dell'assemblea con indicazione della data, la durata, con l'ora di inizio e di fine, l'ordine del giorno, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni, sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima con comunicazione scritta, fonogramma o fax ai capi di istituto delle scuole interessate all'assemblea. Ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro due giorni, a loro volta, richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
5. Secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 6 del CCNL 2006/09, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti di un'unica istituzione scolastica, la durata massima è fissata in due ore.
6. Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario che fuori orario di servizio, vengano affisse all'albo sindacale della sede centrale nella stessa giornata, per le altre sedi il giorno successivo.
7. Il Dirigente Scolastico avvisa, con circolare interna, il personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione. L'adesione va espressa entro i termini fissati dal Dirigente Scolastico, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La



scelta espressa non è più revocabile e contribuisce al calcolo del monte ore previsto dalle norme contrattuali per la suddetta finalità.

8. Il capo di istituto sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea avvertendo le famiglie interessate con avviso scritto da pubblicare all'ingresso della scuola nonché per il tramite degli stessi insegnanti mediante comunicazione scritta sul diario degli alunni, e disponendo eventuali adattamenti di orario del personale che presta regolare servizio per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea.
9. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
10. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi esclusivamente o anche il personale ATA, va assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.l unità di personale assistente amministrativo per l'intera istituzione scolastica e n. 1 collaboratore scolastico per ciascun plesso non potrà partecipare all'assemblea. Qualora non ci sia accordo tra il personale, in riferimento alle unità che restano in servizio, vige il principio della rotazione, partendo dalla posizione ultima in graduatoria. E' consentita la sostituzione del personale collaboratore scolastico che intende partecipare all'assemblea con un collaboratore scolastico di altro plesso che non intendesse partecipare all'assemblea. Nei plessi dove prestano servizio due unità può partecipare una sola, qualora una parte degli alunni rimanesse a far lezione. Nei plessi con un solo collaboratore scolastico, qualora una parte degli alunni restasse a far lezione, non è possibile la partecipazione all'assemblea, salva la possibilità di sostituzione. Anche per la Segreteria va assicurata la presenza di almeno una unità.
11. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile.
12. Se entro i termini fissati dal Dirigente Scolastico non viene prodotta la dichiarazione individuale di partecipazione, il lavoratore è considerato come non partecipante.

Art.11 – Procedure da attivare e Contingenti di personale ATA e servizi essenziali da assicurare in caso di Sciopero (Accordo Integrativo Nazionale 08/10/1999)

1. In caso di proclamazione di sciopero, il Dirigente Scolastico accerta preventivamente che la proclamazione sia stata effettuata entro i termini di preavviso (15 giorni se per il solo comparto scuola, 10 giorni se per più comparti) e secondo le norme di attuazione della Legge 146/90.
2. Nel caso siano stati proclamati scioperi in concomitanza con giornate in cui è prevista l'effettuazione di scrutini intermedi o finali, il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione della riunione di scrutinio per la giornata immediatamente successiva. In ogni caso, non può esservi il differimento della conclusione delle operazioni di scrutinio superiore a 5 giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico.
3. **Nel caso di scrutini finali propedeutici allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione, l'azione di sciopero non può differirne la conclusione.**
4. In occasione di azioni di sciopero, il capo di istituto invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Sulla base delle comunicazioni volontarie pervenute e dei dati conoscitivi disponibili (firme per presa visione e comunicazioni volontarie del personale), il capo di istituto, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunica alle famiglie, tramite avviso da esporre in modo ben visibile presso ciascuna sede scolastica, le modalità di funzionamento ovvero di riduzione o sospensione del servizio.
5. In caso di mancata comunicazione volontaria da parte del singolo lavoratore circa il proprio comportamento sindacale, il capo di istituto è comunque tenuto a trasmettere le modalità di funzionamento ovvero di riduzione o sospensione del servizio.
6. Nel caso in cui il capo di istituto aderisca all'azione di sciopero, le funzioni aventi carattere di essenzialità e di urgenza sono svolte, nell'ordine e per tutte le scuole, dal docente vicario, dal collaboratore o dal docente più anziano d'età presente in servizio.



7. Il personale che non aderisce allo sciopero è tenuto ad assicurare, nell'ambito delle mansioni previste dal rispettivo profilo professionale, un'adeguata attività culturale e in ogni caso la vigilanza per tutti gli alunni che vengono affidati all'istituzione scolastica. Detto servizio va garantito per tutto il tempo di permanenza dei suddetti alunni nella scuola. Gli alunni non possono comunque essere dimessi da scuola, a meno che non siano riconsegnati al rispettivo genitore.
8. Nella eventualità che allo sciopero aderisca tutto il personale ausiliario statale, il capo di istituto affida il servizio di apertura e di chiusura della scuola, nell'ordine, al personale dipendente dalla Ditta che offre servizi ausiliari o, in mancanza, al docente collaboratore, al fiduciario, al docente più anziano d'età presente in servizio nel plesso.
9. **Il contingente del personale ATA che in caso di sciopero è tenuto ad assicurare i servizi essenziali** così come sono definiti nell'Accordo Integrativo Nazionale dell'ottobre 1999 è composto dalle seguenti figure professionali :
 - a) per garantire lo svolgimento delle operazioni di scrutinio e degli esami finali
 - 1 assistente amministrativo
 - 1 collaboratore scolastico per ciascuna scuola interessata;
 - b) per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero coincida con termini perentori di scadenza:
 - il direttore amministrativo
 - 1 assistente amministrativo
 - 1 collaboratore scolastico della sola sede principale;
 - c) per garantire la vigilanza straordinaria durante il servizio di refezione scolastica, in occasione di contemporaneo sciopero del personale docente, nel caso in cui per motivi assolutamente eccezionali il Dirigente Scolastico sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio stesso
 - 1 collaboratore scolastico per ciascun turno di lavoro e per ciascuna scuola interessata
10. Al di fuori delle specifiche situazioni previste dall'Accordo Integrativo Nazionale 8.10.1999, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero da parte dei lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei dipendenti senza un apposito accordo con le RSU o con le OO.SS. Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola.
11. In relazione al punto c) del precedente comma 1, l'adesione allo sciopero del personale collaboratore statale può essere completa qualora detto servizio possa essere garantito da altro personale dipendente da Ditte che hanno in appalto il servizio.
12. Nei casi previsti dall'Accordo Integrativo Nazionale 8.10.1999, il contingentamento del personale da esonerare dallo sciopero viene effettuato dal DSGA, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, per sorteggio a rotazione, escludendo il personale che in precedenti occasioni fosse già stato precettato.
13. Nel caso di sciopero, entro i termini stabiliti dalle specifiche norme ministeriali, il Dirigente Scolastico invia al MPI ovvero alla Direzione Scolastica Regionale (se trattasi di sciopero regionale) o all'Ufficio Scolastico Provinciale (se trattasi di sciopero provinciale) una comunicazione riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.
14. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

TITOLO TERZO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art.12 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione e designazione del medico competente

1. Nella scuola viene designato, nell'ambito della R.S.U., il **rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**.
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso nei luoghi di lavoro nel rispetto



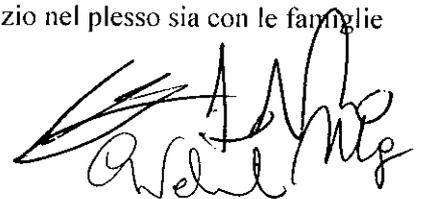
- dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano della valutazione dei rischi, sulla realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola ed ha diritto a riceverne le informazioni e la documentazione.
 4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
 5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dal D.L.vo 81/2008.
 6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell'attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
 7. Per l'espletamento dei compiti previsti dal D.L.vo 81/2008, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, ha diritto a permessi orari pari a 40 ore annue; il predetto monte ore e le attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.
 8. Previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il datore di lavoro designa il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** tra il personale dipendente che sia in possesso di attitudini e capacità adeguate nonché delle conoscenze professionali necessarie, ovvero ricorrendo a personale esterno.
 9. La designazione del medico competente è effettuata dal datore di lavoro, solamente nel caso in cui il documento di valutazione dei rischi abbia rilevato la presenza di rischi specifici che richiedono l'obbligo della vigilanza sanitaria su determinate categorie di lavoratori.

TITOLO QUARTO – PERSONALE DOCENTE

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art.13 – Assegnazione dei docenti ai plessi

1. L'assegnazione ai plessi scolastici avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
2. L'assegnazione del personale ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal piano dell'offerta formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle professionalità.
3. Ove nulla osti, va rispettato il criterio della continuità didattica dell'insegnante nel plesso scolastico.
4. L'assegnazione ai plessi, anche su richiesta degli interessati, si attuerà con priorità per i docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico, rispetto a quelli che assumono servizio per la prima volta nell'istituto.
5. Nel caso non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in un plesso, per diminuzione dell'organico o perché in base alle necessità didattiche-organizzative dell'Istituto Comprensivo vi è l'esigenza di utilizzare del personale in altra sede, si attuerà la suddetta assegnazione scegliendo gli insegnanti che ne facciano volontaria richiesta; nel caso non emergano delle disponibilità, si procederà d'ufficio destinando ad altra sede i docenti non assegnati alle classi e/o utilizzati soltanto per un limitato numero di ore rispetto al proprio orario di servizio, partendo dalle ultime posizioni in graduatoria.
6. La richiesta motivata di passaggio ad altro plesso scolastico, da presentare **entro il 30 giugno**, sarà soddisfatta dal Dirigente Scolastico solo in caso di disponibilità di posto, tenendo conto dell'anzianità di servizio e compatibilmente con le esigenze didattiche, organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica.
7. I docenti che entrano per la prima volta nell'organico d'istituto saranno assegnati ai plessi in base al punteggio personale attribuito nella graduatoria di trasferimento e/o assegnazione provvisoria.
8. Nell'assegnazione ai plessi in presenza di particolari situazioni (salvaguardia delle necessarie relazioni positive sia di consonanza e concordanza tra il team dei docenti in servizio nel plesso sia con le famiglie



che con gli alunni; motivate esigenze organizzative e di servizio; gravi motivi; ecc.) il Dirigente Scolastico può derogare dai criteri sunnominati, disponendo una diversa assegnazione di uno o più docenti compatibilmente con le esigenze didattiche, organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica ; nella fattispecie, il DS fornirà adeguata motivazione agli interessati qualora richiesta per iscritto.

9. L'assegnazione dei docenti, disposta in tempo utile per l'inizio delle lezioni dal Dirigente Scolastico in base ai presenti criteri, è in generale efficace per l'intero anno scolastico; tuttavia, qualora emergessero nel corso dell'anno scolastico particolari situazioni o elementi imprevisi e imprevedibili, che a giudizio del Dirigente Scolastico richiedano di essere adeguatamente risolti, possono essere modificati, sentito il parere non vincolante dei docenti interessati.
10. Nel caso particolare delle scuole dell'infanzia le assegnazioni dei docenti, disposte come al precedente punto, sono modificabili, qualora si verificano delle contrazioni degli orari di funzionamento e/o significative diminuzioni del numero dei bambini frequentanti. In tal caso, fatta salva ogni espressa disposizione normativa e contrattuale vigente in materia di utilizzazioni, gli insegnanti in esubero potranno essere impiegati in plessi diversi da quello di originaria assegnazione, anche per la sostituzione dei docenti assenti.

Art.14 – Criteri generali per l'utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

1. Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica
2. Riguardo alle modalità di utilizzazione del personale docente dell'istituzione scolastica, si prevede di utilizzare:
 - i docenti che hanno aderito a specifici progetti inseriti nel POF per il coordinamento e la realizzazione degli stessi.
 - i docenti nominati dal Dirigente Scolastico come collaboratori e quelli designati dal Collegio dei docenti per incarichi di responsabilità e di coordinamento.
 - i docenti che sono in possesso di specifici requisiti e competenze certificate richieste dal progetto stesso, per quanto riguarda le attività aggiuntive di insegnamento finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa.
3. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art 35 del CCNL 29.11.2007) con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse professionali non appartenenti al mondo della scuola purché in possesso delle competenze richieste e di una qualifica di tipo universitario, così come previsto dal D.L. 44/2001 e dai successivi interventi legislativi.

CAPO II – ORARIO DI LAVORO

Art.15 – Attività funzionali all'insegnamento

1. Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico elabora una proposta di piano annuale delle attività di non insegnamento che presenta al Collegio dei docenti per la relativa delibera. Il piano contiene tutti gli impegni per attività funzionali all'insegnamento come indicato dagli artt. 28 e 29 del CCNL: impegni individuali dovuti, attività a carattere collegiale, rapporti con le famiglie.
2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, ai sensi del comma 5 art. 29 del CCNL.

Art.16 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale docente è di 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, di 24 ore settimanali nella scuola primaria e di 18 ore settimanali nella scuola secondaria di I grado, articolato in non meno di 5 giorni e funzionale alle esigenze del piano dell'offerta formativa.



2. L'orario giornaliero, salvo esigenze logistiche ed organizzative, è articolato su non più di cinque ore consecutive di effettiva docenza.
3. La durata massima degli impegni orari giornalieri tra attività funzionali e di insegnamento non dovrà eccedere le otto ore complessive.

Art.17 - Flessibilità ed intensificazione dei carichi di lavoro

1. Avranno diritto al compenso gli insegnanti che adotteranno forme di flessibilità previste dal Regolamento sull'autonomia scolastica ed organizzativa delle istituzioni scolastiche ed in particolare:
 - Disponibilità degli insegnanti ad attuare forme di flessibilità oraria funzionali al servizio: anticipo o posticipo delle lezioni, inversione dei turni ed eventualmente utilizzazione del giorno libero, impegno lavorativo su più di due plessi.

TITOLO QUINTO – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DEL PERSONALE ATA

CAPO I – NORME GENERALI

Art.18 – Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:
 - a) Il DSGA formula una proposta di piano annuale di lavoro e delle attività del personale ATA;
 - b) Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art.19 – Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate

1. L'assegnazione al plesso è automatica per tutti quei collaboratori scolastici che essendo già titolari nell'organico di Istituto non intendono richiedere lo spostamento su altra sede.
All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA provvede ad acquisire le eventuali richieste di assegnazione ai plessi del personale già titolare in organico di Istituto che intendesse richiedere uno spostamento su altra sede.
2. All'inizio dell'anno scolastico, entro 10 giorni dal completamento delle operazioni di assegnazione alla scuola del personale collaboratore scolastico, il DSGA provvede ad acquisire le richieste di assegnazione ai plessi di coloro che nel corso del precedente anno scolastico non erano titolari nell'organico di Istituto.

L'assegnazione al plesso dei suddetti collaboratori scolastici viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- conformità dell'assegnazione con le esigenze dell'Istituzione scolastica, ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione del piano dell'offerta formativa
 - indicazioni preferenziali del personale.
3. Sulla base dei criteri e delle priorità indicati ai precedenti commi 1 e 2, nonché delle richieste presentate, il DSGA formula una sua proposta di assegnazione del personale collaboratore scolastico sulle diverse sedi e la presenta al Dirigente Scolastico. Questi, dopo aver verificato la congruenza rispetto al POF, adotta la proposta elaborata dal DSGA inserendola nel POF e provvede alla formale assegnazione del personale ai plessi.

Art.20 – Criteri generali per l'utilizzazione del personale Ata in rapporto al POF



1. Tutto il personale ATA, nell'ambito delle specifiche professionalità, è chiamato ad offrire il proprio contributo di professionalità per l'attuazione del POF, come indicato nel Piano delle attività del personale ATA.
2. L'utilizzazione del personale ATA per l'attuazione del POF avviene nel rispetto dei seguenti criteri:
 - le attività di supporto al POF che richiedono una intensificazione del lavoro sono svolte dal personale amministrativo e collaboratore scolastico nel rispetto dello specifico profilo professionale;
 - le attività di supporto al POF che richiedono lo svolgimento di prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo sono assegnate al personale che offre la propria disponibilità per iscritto.
3. In caso di concorrenza per uno stesso incarico che richiede lo svolgimento di una prestazione oltre l'orario d'obbligo, saranno utilizzati i seguenti criteri:
 - specifici titoli e competenze certificate;
 - documentate esperienze nello specifico incarico;
 - a parità di titoli o di esperienze, il Dirigente Scolastico provvede ad individuare il lavoratore e ad assegnare l'incarico, tenendo conto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro.
4. Eventuali attività che dovessero essere svolte in aggiunta a quelle previste dal piano di attività annuale saranno ammesse a recupero con riposi compensativi, ovvero saranno retribuite, a richiesta dell'interessato, compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola.
5. All'inizio dell'anno scolastico, nell'ambito del piano annuale di attività, il DSGA affida ai collaboratori scolastici i servizi esterni ordinari con incarico scritto che conterrà le modalità e i tempi in cui il servizio deve essere svolto
6. Nell'eventualità che un assistente amministrativo debba effettuare un servizio esterno connesso all'espletamento delle proprie mansioni, il DSGA provvederà ad autorizzare di volta in volta il suddetto servizio esterno per iscritto. Allo stesso modo, dovranno essere preventivamente autorizzati i permessi brevi per motivi personali e familiari. In caso di assenza del DSGA, i provvedimenti di cui sopra sono presi dal suo sostituto.
7. Procedura analoga a quella indicata al precedente comma sarà osservata nell'eventualità che un collaboratore scolastico debba effettuare un servizio esterno connesso all'espletamento delle proprie mansioni, ovvero debba richiedere un permesso breve. In caso di assenza del DSGA, i provvedimenti di cui sopra sono presi dal suo sostituto.

CAPO III – ORARIO DI LAVORO

Art.21 – Orario di Lavoro del personale assistente amministrativo

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.
2. L'orario di lavoro è regolamentato dagli articoli 51 e 53 del CCNL, ai quali il presente contratto rimanda integralmente. L'orario di lavoro flessibile previsto dall'art. 53 è consentito nel limite di mezz'ora di anticipo o di posticipo rispetto all'inizio dell'orario di lavoro ordinario; in conseguenza di quanto sopra, è anticipato o posticipato nella stessa misura anche il termine dell'orario di lavoro. I contingenti di personale da ammettere al beneficio dell'orario flessibile sono indicati nella proposta di Piano delle attività elaborata dal DSGA, che dovrà tener conto prioritariamente delle complessive esigenze del servizio e della presenza delle particolari situazioni espressamente previste dall'articolo 53.
3. L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali suddivise in sei ore giornaliere continuative, di norma antimeridiane (normalmente dalle 8 alle 14, salva l'esigenza di garantire l'orario di servizio e di apertura all'utenza) + 3 ore pomeridiane di recupero dei prefestivi (dalle 15.30 alle 18.30).

Art.22 – Orario di Lavoro del personale collaboratore scolastico

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio
2. L'orario di lavoro ordinario è fissato in 36 ore settimanali per tutti i collaboratori scolastici delle scuole dell'Istituto.



Art.23 - Personale docente fuori ruolo

1. Il docente utilizzato in altri compiti osserverà il seguente orario:
 - dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì.
 - dalle ore 15,00 alle 18,00 il martedì e il giovedì
2. L'unità collocata fuori ruolo viene utilizzata con mansioni di bibliotecaria, come da contratto stipulato con USP Messina, prot. n. 4490 del 11/11/2008.

Art.24 - Chiusura Prefestivi

1. Visto il Calendario Regionale della Sicilia e quello Nazionale per l'a.s.2015/2016, su delibera del Consiglio di Istituto, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica gli uffici di segreteria resteranno chiusi nei seguenti giorni:
 - prefestivi durante vacanze di Natale: 24 e 31 dicembre 2014;
2. Nei giorni di chiusura della scuola il personale ATA usufruirà di giorni di recupero o ferie.

Art.25 – Prestazioni Aggiuntive - Sostituzioni

1. Saranno autorizzate prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, per attività extracurricolari quali riunioni degli Organi Collegiali, progetti, ecc. e verrà utilizzato tutto il personale disponibile in servizio nell'Istituto a rotazione.
2. Le ore lavorate potranno essere retribuite o computate ai fini della concessione di ore o giorni di recupero.
3. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o per particolari necessità dovute al carico di lavoro, tenendo conto in ordine di priorità:
 - della disponibilità espressa dal personale in servizio nella sede dove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
 - della disponibilità espressa dal personale in servizio nelle altre sedi.
4. Possono, inoltre essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
5. Alla sostituzione del collaboratore scolastico nel plesso in cui opera una sola unità, in caso di assenza, si provvede con nomina del supplente anche per un solo giorno, nel caso non sia possibile provvedere con il personale in servizio.

Art.26 - Modalità e criteri per l'attribuzione di incarichi specifici e delle ulteriori mansioni

1. Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il D.S. individua ed incarica il personale cui assegnare incarichi specifici di cui all'art. 47 co. 2 del CCNL 29/11/2007 e le ulteriori mansioni di cui all'art. 50 del CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 2 della Sequenza Contrattuale per il personale ATA sottoscritta in data 25/07/2008. L'individuazione del personale di cui agli Incarichi Specifici tiene conto anche della disponibilità del personale interessato, e la relativa liquidazione verrà effettuata a seguito di una relazione finale.
2. Sono individuate, sulla base delle necessità dell'istituto, le seguenti tipologie di incarichi specifici di cui all'art. 47 co. 2 del CCNL 29/11/2007:
3. Per gli Assistenti Amministrativi, sono individuate, sulla base delle necessità dell'istituzione scolastica, le seguenti tipologie di ulteriori mansioni di cui di cui all'art. 50 del CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 2 della Sequenza Contrattuale per il personale ATA sottoscritta in data 25/07/2008 (2^ Posizione Economica, retribuita dal Tesoro)
 - a) N. 1 Coordinamento Uff. alunni e affari generali.
 - b) N. 1 Coordinamento Uff. personale e affari generali.



- c) N. 1 Coordinamento Uff. protocollo e affari generali, collaborazione del D.S.G.A..
 - d) N. 1 Collaborazione con Uff. Alunni, Personale, Protocollo.
 - e) N. 1 Coordinamento Uff. amministrativo contabile, collaborazione e sostituzione del D.S.G.A..
4. Per i Collaboratori Scolastici, sono individuate, sulla base delle necessità dell'istituzione scolastica, le seguenti tipologie di ulteriori mansioni di cui di cui all'art. 50 del CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 2 della Sequenza Contrattuale per il personale ATA sottoscritta in data 25/07/2008
- a) N.1 sede **Centrale** (supporto ai servizi amministrativi e piccola manutenzione)
 - b) N.1 sede **Centrale** (Assistenza alunni in situazione di handicap e pronto soccorso, Supporto ai servizi amministrativi)
 - c) N.1 sede **Centrale** (Assistenza alunni in situazione di handicap e pronto soccorso, Supporto ai servizi amministrativi)
 - d) N.1 sede **Centrale** (supporto attività didattica e ai servizi amministrativi e piccola manutenzione)
 - e) N.1 sede **S. Venera - primaria** (supporto attività didattica e piccola manutenzione)
 - f) N.1 scuola **infanzia Militi** (Assistenza alunni in situazione di handicap, cura all'igiene personale degli alunni nella scuola dell'infanzia e pronto soccorso)
 - g) N.1 scuola **infanzia Santa Venera** (Cura all'igiene personale degli alunni nella scuola dell'infanzia e pronto soccorso)
 - h) N.1 scuola **infanzia Nasari** (Cura all'igiene personale degli alunni nella scuola dell'infanzia e pronto soccorso)

PARTE SECONDA – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

TITOLO PRIMO – NORME GENERALI

Art.27 – Risorse

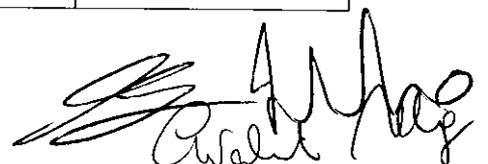
1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
- Stanziamenti previsti per l'attribuzione delle funzioni strumentali al P.O.F.
 - Stanziamenti previsti per gli incarichi specifici del personale ATA
 - Stanziamenti previsti per ore eccedenti per sostituzione docenti assenti
 - Stanziamenti previsti per ore eccedenti per pratica sportiva
 - Stanziamenti del F.I.S. annualmente assegnati dal M.I.U.R.
 - Eventuali residui del Fondo non utilizzato negli anni scolastici precedenti

Art.28 – Attività finalizzate (funzioni strumentali e incarichi specifici)

1. 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 possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per l'a.s. 2015/16, preso atto delle note del MIUR Prot. n. 13439 del 11 settembre 2015 e Prot. n.6650 del 03/05/2016 relative alle assegnazioni tramite il Cedolino Unico, la situazione è la seguente:

CEDOLINO UNICO

ISTITUTI CONTRATTUALI	LORDO DIP.	LORDO STATO
-----------------------	------------	-------------



FUNZIONI STRUMENTALI Economie	0,00	-----
FUNZIONI STRUMENTALI Sett./Dic. 2015	1.179,10	-----
FUNZIONI STRUMENTALI Gen./Ago. 2016	2.358,22	-----
TOTALE FUNZ. STRUM.	3.537,32	-----
INCARICHI SPECIFICI Economie	0,00	-----
INCARICHI SPECIFICI Set./Dic. 2015	663,30	-----
INCARICHI SPECIFICI Gen./Ago. 2016	1.326,60	-----
TOTALE INCARICHI SPECIFICI	1.989,90	-----

Art.29 – Stanziamenti per funzioni strumentali e incarichi specifici

1. Al fine di realizzare quanto stabilito nell'art. precedente, ai sensi dell'art. 86 del CCNL e del Piano Annuale, vengono definiti i seguenti stanziamenti:

FUNZIONI STRUMENTALI:

- a) La somma a disposizione per retribuire le Funzioni Strumentali del personale docente è di € **3.537,32** lordo dipendente (4/12 sett. /dic 2015 + 8/12 genn. /agosto 2016 + economie anno precedente).
La somma totale viene ripartita equamente tra le n. 5 Funzioni Strumentali individuate, con un compenso di € **707,464** lordo dipendente cadauna (1 funzione sarà € **707,46** – Arr).

INCARICHI SPECIFICI:

- b) Le risorse disponibili per retribuire gli Incarichi Specifici del personale ATA sono di € **1.989,90** lordo dipendente (4/12 sett. /dic 2015 + 8/12 genn. /agosto 2016 + economie anno precedente). Le somme vengono ripartite sulla base del disposto dell'articolo successivo.

Art.30 - Criteri di retribuzione per gli incarichi specifici e compensazione titolari di posizioni economiche

1. Assistenti Amministrativi

Con la somma a disposizione di € 960,00 (lordo dipendente) si dispone il pagamento dei seguenti Incarichi specifici :

- Coordinamento Uff. alunni e affari generali - € **170,00** (lordo dipendente) x n.1 Assist. Amm.vo;
- Coordinamento area personale e affari generali - € **170,00** (lordo dipendente) x n.1 Assist. Amm.vo;
- Coordinamento Uff. protocollo e affari generali, collaborazione del D.S.G.A.. - € **245,00** (lordo dipendente) x n.1 Assist. Amm.vo ;
- Collaborazione con Uff. Alunni, Personale, Protocollo -- € **130,00** (lordo dipendente) x n.1 Assist. Amm.vo;
- Coordinamento Uff. amministrativo contabile, collaborazione e sostituzione del D.S.G.A. - € **245,00** (lordo dipendente) x n.1 Assist. Amm.vo ;



2. Collaboratori Scolastici

Con la somma a disposizione di € 1029,90 (lordo dipendente) si dispone il pagamento dei seguenti Incarichi specifici:

- a) **sede Centrale** (supporto ai servizi amministrativi e piccola manutenzione)- € 140,00 (lordo dipendente) x n. 1 Collab. Scolastico
- b) **sede Centrale** (Assistenza alunni in situazione di handicap e pronto soccorso, Supporto ai servizi amministrativi) - € 140,00 (lordo dipendente) x n. 1 Collab. Scolastico
- c) **sede Centrale** (Assistenza alunni in situazione di handicap e pronto soccorso, Supporto ai servizi amministrativi) - € 140,00 (lordo dipendente) x n. 1 Collab. Scolastico
- d) **sede Centrale** (supporto attività didattica e ai servizi amministrativi e piccola manutenzione) - € 140,00 (lordo dipendente) x n. 1 Collab. Scolastico
- e) **sede S. Venera - primaria** (supporto attività didattica e piccola manutenzione) - € 120,00 (lordo dipendente) x n. 1 Collab. Scolastico
- f) **scuola infanzia Militi** (Assistenza alunni in situazione di handicap, cura all'igiene personale degli alunni nella scuola dell'infanzia e pronto soccorso) - € 120,00 (lordo dipendente) x n. 1 Collab. Scolastico
- g) **scuola infanzia Santa Venera** (Cura all'igiene personale degli alunni nella scuola dell'infanzia e pronto soccorso) - € 120,00 (lordo dipendente) x n. 1 Collab. Scolastico
- h) **scuola infanzia Nasari** (Cura all'igiene personale degli alunni nella scuola dell'infanzia e pronto soccorso) - € 109,90 (lordo dipendente) x n. 1 Collab. Scolastico

Nel caso di assenze, anche non continuative, per malattia o altro, pari o superiori ad almeno un mese, o svolgimento dell'incarico non per tutti i mesi dell' a. s., per la liquidazione si procederà alla fine dell'anno alla relativa decurtazione in proporzione, ed il compenso sarà ridistribuito tra le unità dello stesso plesso che espletano la funzione.

Art.31 – Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti e per pratica sportiva

La disponibilità per ore eccedenti per sostituzione docenti assenti e per pratica sportiva è la seguente:

ISTITUTI CONTRATTUALI	LORDO DIP.
ORE ECCEDENTI Sostituz. Doc. Assenti Economie	1.785,90
ORE ECCEDENTI Sostituz. Doc. Assenti Set./Dic. 2015	504,32
ORE ECCEDENTI Sostituz. Doc. Assenti Gen./Ago. 2016	1.008,64
TOTALE DISPONIBILE	3.298,86
ORE ECCEDENTI Sostituz. Doc. Assenti	
ORE ECCEDENTI Pratica Sportiva Economie	154,59
ORE ECCEDENTI Pratica Sportiva Set./Dic. 2015	0,00
ORE ECCEDENTI Pratica Sportiva Gen./Ago. 2016	0,00
TOTALE DISPONIBILE 2013	154,59
ORE ECCEDENTI Pratica Sportiva	



Art.32 – Quantificazione del Fondo di Istituto e criteri per la suddivisione

1. Nel corrente anno scolastico 2015/2016, il Fondo dell'Istituzione Scolastica, comunicato con avvisi del MIUR note Prot. n. 13439 del 11 settembre 2015 e Prot. n.6650 del 03/05/2016, ammonta a:

€ 43.796,53 lordo dipendente

La somma delle economie (da Cedolino Unico) degli anni precedenti ammonta a:

€ 3.296,41 lordo dipendente

Pertanto il totale ammonta a: € **47.092,94** lordo dipendente

2. Considerato che il finanziamento scaturisce dai parametri previsti dal CCNL del 29/11/2007 e Sequenze ed Accordi Contrattuali successivi, e che lo stesso finanzia anche la parte variabile dell'Indennità di Direzione al DSGA, va decurtata la somma di € **3.510,00** lordo dipendente calcolata per n. 92 unità di personale.
3. Si accantona altresì una somma per retribuire l'Indennità di Direzione per la sostituzione del DSGA durante l'a.s. corrente, pari a € **373,80** lordo dipendente.

ISTITUTI CONTRATTUALI	LORDO DIP.
FIS ECONOMIE	3.296,41
FIS Sett./Dic. 2015	14.598,84
FIS Gen./Ago 2016	29.197,69
TOTALE	47.092,94
ACCANTONAMENTO IND. DIREZIONE DSGA	3.510,00
ACCANTONAMENTO IND. DIREZIONE SOST. DSGA (gg. 30)	373,80
TOTALE FIS DISPONIBILE	43.209,14

4. Vengono suddivise, tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal P.O.F., nel modo seguente:

Personale Docente 75% € **32.406,86** (lordo dipendente),

Personale ATA 25% € **10.802,29** (lordo dipendente).

Art.33 - Ripartizione del FIS

1. La somma necessaria a retribuire il personale docente ed Ata impegnato nelle attività e nei



progetti previsti nel P.O.F. di € 43.209,14 lordo dipendente è così ripartita:

PERSONALE DOCENTE

Somma complessiva € 32.406,86 lordo dipendente viene così ripartita:

ATTIVITA' DOCENTI 2015/16

ATTIVITA'	ore	Lordo dipendente
Comp.I Collab. del D.S. - forfettario (ore 150 ore)	130	2.275,00
Comp.II Collab. del D.S. - forfettario (ore 150)	110	1.925,00
Comp. responsabili Plessi - forfettario (ore 210 / 9 docenti, nelle proporzioni sotto indicate)	210	3.675,00
Plessi con più di 6 classi : 30 h Plessi con 5/6 classi : 25 h Plessi con meno di 5 classi : 20 h	1 Scuola dell'infanzia con 4 sezioni	20
	3 Scuole dell'infanzia con 2 sezioni	60
	-----	-----
	2 Sc. Pri. con 5/6 classi	50
	3 Sc. Pri. con meno di 5 classi	60
1 sc. Sec. di I gr. con 1 pluriclasse	20	
docenti invalsi - forfettario (ore 4 X 12 docenti)	48	840,00
Coordinatori di classe Prim.- Sec.1° g. (ore 8 x 32 doc)	256	4.480,00
Coordinatori di classe Infanzia (ore 2 x 10 doc)	20	350
Pre e post scuola - massimo di ore 220(da ripartire tra i docenti coinvolti in proporzione al servizio)	220	3.850,00
TOTALE ATTIVITA'	1004	17.395,00

ATTIVITA' D'INSEGNAMENTO E FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO IN PROGETTI:

PROGETTI	ore	Lordo dipendente
Progetto Continuità (0re 20 X 17 docenti ore ins.)	340	11.900,00
Progetto Continuità (0re 5 X 17 docenti ore non ins.)	85	1.487,50
Progetto "Lo Sport è vita" (ore 10 X 4 docenti ore Ins)	40	1.400,00
Progetto " Lo Sport è vita " (ore 3 X 4 docenti Non Ins)	12	210,00
TOTALE PROGETTI		14.997,50
TOTALE COMPLESSIVO		32.392,50

PERSONALE ATA

Somma complessiva € 10.802,29 lordo dipendente così ripartita:

COMPENSI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 2015/16						
ASSIST. AMM.VI	Intensificazione complessità lavoro amm.vo (forfettario)	sostituzione colleghi assenti (forfettario)	prestazioneccedenti l'orario d'obbligo	prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo progetti Pof	TOTALE ORE	TOTALE LORDO DIPEND.
	Ore	Ore	Ore	Ore		
1	20	20	20	-----	60	870,00
1	15	18	20	-----	53	768,50
1	15	18	15	-----	48	696,00
1	15	18	15	-----	48	696,00
1	15	6	10	-----	31	449,50
5	80	80	80	0	240	3.480,00

COMPENSI COLLABORATORI SCOLASTICI 2015/16								
SEDI	COLL. SCOL.	Maggiori impegni lavorativi (forfettario)	Sostituz.ne colleghi assenti (forfettario)	Collaborazione con la segreteria, servizi esterni	Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo	Prestazioni ecced. l'orario d'obbligo progetti Pof	TOTALE ORE	TOTALE LORDO DIPEND.
		Ore	Ore	Ore	Ore	Ore		
Militi - Primaria	1	20	20	15	28		83	1.037,50
Militi - Primaria	1	20	20	15	28		83	1.037,50
Militi - Primaria.	1	20	20	15	28		83	1.037,50
Militi - Primaria.	1	20	20	15	28		83	1.037,50
Via E. Maiorana Primaria	1	8			8	5	21	262,50
S.Venera via Olimpia-Primaria	1	11				8	19	237,50
S.Venera via Isonzo-Primaria	1	8				5	13	162,50
Nasari - Primaria	1	8				5	13	162,50
Portosalvo - Primaria	1	10			10		20	250,00
Militi - Infanzia	1	10			10	8	28	350,00
Militi - Infanzia	1	10			10	8	28	350,00
S.Venera - Infanzia	1	8			10	5	23	287,50
S.Venera - Infanzia	1	8			10	5	23	287,50
Nasari - Infanzia	1	10			10	5	25	312,50
Portosalvo - Infanzia	1	10			6	8	24	300,00
Portosalvo - sec. I^ grado	1	8				8	16	200,00
TOTALE	16	189	80	60	186	70	585	7.312,50

Nel caso di assenze, anche non continuative, per malattia o altro, pari o superiori ad almeno un mese, o svolgimento dell'incarico non per tutti i mesi dell' a. s., per la liquidazione si procederà, alla fine dell'anno, alla relativa decurtazione in proporzione, ed il compenso sarà redistribuito tra le unità dello stesso plesso che espletano la funzione, in mancanza tra tutte le unità del personale dell'istituto. Nel caso della sostituzione dei colleghi assenti, la redistribuzione avverrà in proporzione alle sostituzioni effettuate in altri plessi, sulla base del numero delle stesse risultanti da incarichi assegnati in forma scritta.

Eventuali attività per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo non rientranti nel budget FIS assegnato al personale ATA saranno, a richiesta degli interessati, o retribuite (fino a capienza del FIS) ovvero potranno essere recuperate con riposi compensativi entro e non oltre il 31 agosto 2015.

RIEPILOGO FIS IMPEGNATO

	FIS Lordo dipendente		TOTALE Lordo Dip.
	Docenti	Ata	
FIS disponibile	32.406,86	10.802,29	43.209,14
Riepilogo somme impegnate Docenti	32.392,50		32.392,50
Riepilogo somme impegnate Ata		10.792,50	10.792,50
	14,36	9,79	24,15

Art.34 – Decurtazione dei compensi accessori

1. I compensi del personale docente e ATA saranno decurtati in tutti i casi in cui l'affidatario dell'incarico, per assenze a qualunque titolo, non abbia potuto svolgere in toto l'incarico assegnato, e lo stesso non sia stato svolto o sia stato svolto da altri parzialmente o totalmente.

In tale caso,effettuata la decurtazione, il compenso decurtato sarà eventualmente assegnato all'unità che ha espletato la funzione.

Art.35 – Conferimento incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi: allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale docente, ATA e al DSGA.

2. Per le attività aggiuntive del personale a recupero compensativo, il Dirigente Scolastico o il DSGA possono conferire gli incarichi sia in forma scritta che verbale.

3. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

4. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati

Art.36 – Individuazione del personale docente

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base della proposta del Collegio dei docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.

2. Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.

Art.37 - Individuazione del personale ATA

1. Il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, conferisce gli incarichi delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) disponibilità degli interessati
- b) funzionalità rispetto all'orario di servizio espletato



- c) professionalità specifica, ove richiesta, sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
 - d) anzianità di servizio
2. Si tiene comunque conto di un criterio di rotazione e dell'accordo del personale.

Barcellona P. G., 23/06/2016

L'intesa viene sottoscritta da:

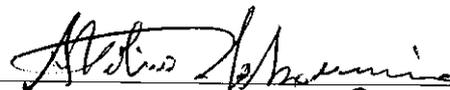
PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore
Lo Manto Luisa

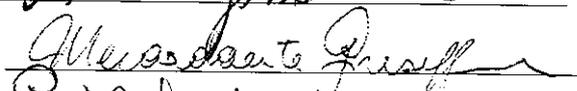


PARTE SINDACALE RSU

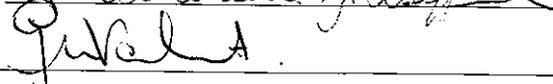
Gelsomino Attilio



Mercadante Giuseppina



Valenti Giuseppa



SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC CGIL _____

CISL SCUOLA _____

UIL SCUOLA _____

SNALS _____

GILDA _____