

**ISTITUTO COMPRENSIVO
"GIULIANA SALADINO"**

Via Barisano da Trani, 7/9 – Tel 091 6734993 –Fax 091 6731608

Cod. Fiscale 80013800828 Distretto V°/43

www.icgiulianasaladino.it email: paic897004@istruzione.it

90145 – PALERMO

Prot. N°

Palermo 09/02/2016

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A.S 2015/2016

tra

Delegazione di parte pubblica

Delegazione di parte sindacale

Prof.ssa Di Franco Rosalia

**RSU – Intavaia Giovanna
Davì Carmela
Troisi Roberta
OO.SS. –CISL-CGIL-UIL-SNALS
GILDA UNAMS**

ccw  *Intavaia*

**ISTITUTO COMPRENSIVO
"GIULIANA SALADINO"**

Via Barisano da Trani, 7/9 – Tel 0916734993 – Fax 0916731608

Cod. Fiscale 80013800828

90145 – PALERMO

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

PREMESSA

L'anno 2016 del mese di febbraio, il giorno nove presso la presidenza dell'I.C. "Giuliana Saladino" in Palermo, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica,

Ritenuto che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa,

tra

il Dirigente Scolastico Prof.ssa Di Franco Rosalia ed i rappresentanti della R.S.U. dell'Istituto "Giuliana Saladino"

SI STIPULA QUANTO SEGUE :

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI

2/2/16

1/2/16



Articolo 1: Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 1) Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituto, con contratto a tempo determinato ed indeterminato.
- 2) Gli effetti decorrono dalla data d'inizio del presente anno scolastico ed ha durata fino al 31 Agosto 2016 per la parte economica e sino al nuovo contratto per la parte normativa
- 3) Resta comunque valida la possibilità di modifiche e/o integrazioni in qualunque momento a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali

Articolo 2: Interpretazione autentica

- 1) In caso di controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro cinque giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione 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.


Articolo 3: Contrattazione integrativa a livello di istituto

- 1) La contrattazione integrativa a livello di istituto è finalizzata a coniugare nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali l'interesse del dipendente al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale, con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività. I rappresentanti delle OO.SS. firmatari del CCNL fanno parte della delegazione trattante per tutte l'attività negoziale.

AVVIO DELLE RELAZIONI

Articolo 4: Relazioni e diritti sindacali

- 1) Le relazioni sindacali perseguono la finalità di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale e sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
- 2) Il Dirigente scolastico che ritarda o rifiuta lo svolgimento delle corrette relazioni sindacali può essere denunciato per condotta antisindacale.



Handwritten signature and circular stamp at the bottom of the page.

3) La delegazione trattante, parallelamente al rapporto con il Dirigente Scolastico, sviluppa il confronto con i lavoratori, ricorrendo anche alle assemblee sindacali.

4) Al termine degli incontri si redige verbale sottoscritto dalle parti e la verbalizzazione non compete alla RSU ma è a carico dell'amministrazione.

Al fine di garantire i diritti e le relazioni sindacali si definisce un preavviso minimo per la comunicazione al Dirigente Scolastico del permesso sindacale. La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva. La richiesta di accesso può avvenire anche verbalmente e il rilascio avviene di norma dopo 3 giorni.

Si concorda all'inizio di ogni anno scolastico un calendario di massima degli incontri; si predispongono misure organizzative (modalità e tempi di accesso per l'uso di fax, telefono, fotocopiatrice ecc. ed eventuali spazi), Si concorda l'utilizzo di spazi per l'esposizione di materiale sindacale della RSU.

Le relazioni sindacali si articolano per tipologia: Informazione (Preventiva e successiva) che si realizza in appositi incontri da concordare, durante i quali il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire le informazioni e l'eventuale documentazione. L'acquisizione delle informazioni infatti per l'Amministrazione rappresenta un dovere di trasparenza, per la parte sindacale un diritto, e la premessa per un confronto. L'informazione quindi è propedeutica alla contrattazione.

1) Sono oggetto di **Informazione Preventiva:**

- Proposta di formazione delle classi e degli organici,
 - Piano delle risorse per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuali,
 - Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei, territoriali,
 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento,
 - Utilizzazione dei servizi sociali,
 - Criteri di individuazione e utilizzo del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative.
- tutte le materie oggetto di contrattazione

2) Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29/11/2009 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal D.L. 150/2009 e cioè:

- sentito il parere del Consiglio di istituto e il collegio dei docenti, i criteri di utilizzazione del personale ai plessi, alle classi e alle attività, in rapporto al Piano dell'offerta formativa a al piano delle attività,
- criteri di utilizzazione del personale ATA,
- criteri riguardanti le assegnazioni del personale ai plessi,
- criteri o modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA, nonché i criteri riguardanti

112



l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto,

-Attuazione normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Sono invece oggetto di **Informazione Successiva:**

-Nominativi del personale utilizzato nelle attività e in progetti retribuiti con il FIS,

-Verifica dell'attuazione della contrattazione sull'utilizzo delle risorse.

Articolo 5: Delibere

- 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.

Articolo 6: Rapporto tra RSU e Dirigente Scolastico

- 1) La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica al Dirigente Scolastico il nominativo.
- 2) Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della R.S.U.
- 3) Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico comunica alle RSU le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dal Contratto Collettivo Quadro del 9 Agosto 2000 art. 3 comma 3 (trenta minuti per dipendente di lavoro a tempo indeterminato)

Articolo 7: Assemblee Sindacali



Le OO.SS. aventi diritto a indire assemblee sono C.G.I.L. – C.I.S.L. – U.I.L. – S.N.A.L.S. –GILDA – UNAMS.

La dichiarazione individuale e preventiva della partecipazione alle assemblee, espresse in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1 del C.C.N.Q. del 9/8/2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell' art. 5 dell'accordo quadro sulle elezioni delle RSU del 7/8/1998;

am  *laie*

- 
- 
- dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell' art. 1 del C.C.N.Q. del 9/8/2000 sulle prerogative sindacali;
 - La partecipazione alle assemblee territoriali prevede, come da contrattazione decentrata regionale, tempi di percorrenza per andata e ritorno (30') che vengono calcolati sul monte ore annuale individuale.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione dei dipendenti è totale, al fine di garantire i servizi minimi, si concorda già in questa sede la quota di un assistente amministrativo per i servizi di segreteria e di un collaboratore scolastico. L'individuazione è effettuata tenendo conto del criterio di rotazione.

Articolo 8: Permessi retribuiti e non retribuiti

- 1) Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 30 minuti per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, il calcolo del monte ore spettante viene effettuato all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, sulla base dell'organico di diritto, che lo comunica alla RSU medesima.
- 2) I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con l'obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
- 3) Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di 8 giorni all'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.

Articolo 9: Agibilità Sindacale

- 1) Alla RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle proprie funzioni e solo per motivi di carattere sindacale.
- 2) La comunicazione interna può avvenire verbalmente o mediante scritti e stampati, sia consegnata dalla RSU ad personam, sia messa a disposizione dei lavoratori interessati.

Articolo 10: Bacheca Sindacale

- 1) La RSU ha diritto di affiggere nella bacheca atti di interesse sindacale e di lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Stampati e documenti possono essere



inviati nelle scuole per l'affissione direttamente dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla RSU.


- 2) Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale sindacale inviato per posta, Fax e via e-mail

Articolo 11: Contingenti minimi di personale educativo ed ATA in caso di sciopero

- 1) Ai sensi del CCNL Scuola 29/11/2007 i contingenti minimi di personale educativo ed ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
- 2) Secondo quanto definito dalla L.146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola vigente, si conviene che in caso di sciopero del personale educativo ed ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n°1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore scolastico,
- 3) Non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritario potrà essere assunto dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei dipendenti senza un apposito accordo con la RSU o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola vigente.
- 4) Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il Dirigente scolastico consegna alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.
- 5) I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
- 6) Entro cinque giorni dallo sciopero, la Direzione Scolastica Regionale invia al Ministero della Pubblica Istruzione, alle Segreterie Regionali e Provinciali delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 ed alla RSU una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.

Articolo 12 Comunicazioni

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

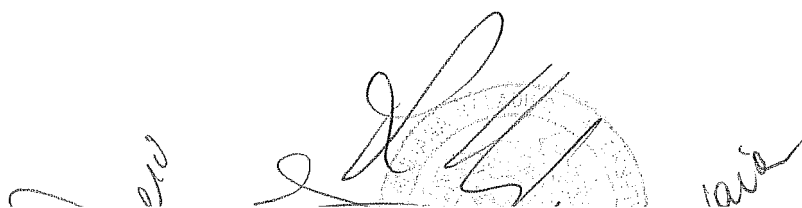


Articolo 13: Tempi della trattativa

- 1) Il Dirigente Scolastico deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico e, in ogni caso, entro dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative, che devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre,
- 2) Le procedure inerenti le materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico debbono concludersi nei termini stabiliti dal Direttore generale regionale.
- 3) Se le parti non firmano il contratto entro il successivo 30 Novembre, le questioni controverse possono essere, dalle parti medesime, sottoposte alla commissione bilaterale istituita a livello regionale che fornirà la propria assistenza.
- 4) Decorsi venti giorni dall'inizio delle trattative le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziative.

Articolo 14: Procedure della contrattazione

- 1) Le intese raggiunte si intendono valide se sottoscritte dal Dirigente scolastico e dalla maggioranza dei componenti la RSU.
- 2) Prima della firma di ciascun accordo, i componenti la RSU devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo,
- 3) Entro 5 giorni dalla sottoscrizione dell'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante, copia è inviata dal Dirigente scolastico per il controllo, corredata dall'apposita relazione illustrativa del dirigente scolastico e dalla relazione tecnico finanziaria del DSGA ai revisori dei conti.
- 4) I revisori dei conti effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e rendono la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del decreto legislativo n.165/2001.
- 5) Il presente contratto viene inviato ai revisori dei conti, corredato della relazione tecnico finanziaria e delle relazione illustrativa, per il previsto parere: In caso di parere positivo, ovvero trascorsi trenta giorni dall'invio senza che siano pervenuti rilievi, il presente contratto verrà pubblicato all'albo e sul sito della scuola, diventando immediatamente operativo senza bisogno di ulteriore sottoscrizione.
- 6) In caso di osservazioni da parte dei Revisori dei conti, le parti si incontrano nuovamente per le necessarie modifiche e la relativa sottoscrizione.





ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PERSONALE ATA

Articolo 15: Atti Preliminari

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del P.O.F. e delle attività ivi previste:
il Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro,
il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività
il Dirigente Scolastico se ne fa carico con apposita relazione
il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto delle esigenze di servizio e dell'ordine di scuola

Articolo 16: Assegnazione del personale ai plessi

L'assegnazione del personale alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.

Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.

Nel caso sussistano, in una o più sedi, posti liberi, si procederà come segue:

- Personale che ha prodotto istanza entro Giugno
- Anzianità di servizio di titolarità nella stessa scuola,
- Anzianità di servizio nella scuola,
- Personale in possesso di specifiche competenze,
- Personale in organico dal 1 Settembre

Articolo 17: Servizi Amministrativi

Le quattro unità di personale dei servizi amministrativi si occupano di quattro Aree e precisamente: 1) Area personale a T.I. e area protocollo e affari generali, 2) Area personale a T.D., 3) Area acquisti, 4) Area alunni.

L'orario di lavoro del personale ATA Amministrativo è articolato in 36 ore settimanali suddivise in cinque giornate lavorative.



L'orario di lavoro, di norma, è di 7 ore e 12 minuti continuativi antimeridiane per cinque giorni fatta eccezione per i giorni in cui è previsto il rientro.

Il Turno antimeridiano (dalle 7,30 alle 14,42) viene effettuato di solito da 3 unità di assistenti amministrativi ad eccezione dell'unità che si occupa dell'Area Alunni che effettua sempre un orario antimeridiano che va dalle 7,30 alle 14,12 con un completamento orario pomeridiano, il Martedì, che va dalle 15,30 alle 18,00.

Il Turno pomeridiano come completamento orario (dalle 15,30 alle 18,00) per le altre tre unità di personale sarà effettuato a rotazione solo se previsto. Pertanto, solo nei giorni in cui sarà previsto tale rientro, l'orario antimeridiano (Dalle 7,30 alle 14,42) sarà rimodulato e andrà dalle 7,30 alle 14,12.

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo, devono di norma essere programmate per almeno 2 ore e 30 consecutive.

Articolo 18: Orario di lavoro ATA Collaboratori scolastici

L'orario del personale collaboratore scolastico si articola in 36 ore settimanali suddivisi in cinque giornate lavorative per il personale ATA, in 38 ore settimanali suddivise in cinque giornate lavorative di cui, 35 ore e 30 minuti da svolgere nelle ore antimeridiane e 2,30 nelle ore pomeridiane per il personale Ex LSU.

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

Nell'organizzazione dei turni e degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste presentate dal personale, motivate per esigenze personali o familiari, ne rispetto di assicurare la funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori. L'orario di lavoro deve assicurare il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF, garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e le riunioni degli OO.CC.

Articolo 19: Incentivi per il Personale Amministrativo

Le incentivazioni che saranno corrisposte al personale ATA Amministrativo saranno i seguenti :

-Incentivo a N°4 unità di amministrativo per la copertura dei colleghi assenti,

- 15
- ATA del 2011
- Incentivo a N°4 unità di amministrativo per la pubblicazione al CAD,
 - Incentivo a N°1 unità di amministrativo (Area Alunni) per il supporto ai genitori per le iscrizioni degli alunni,
 - Incentivo a N° 2 unità di amministrativo per il supporto ai progetti extra-curricolari.

L'incentivazione per la copertura dei colleghi assenti verrà retribuita con un compenso pari ore 1,00 al giorno, mentre, in caso di superamento del monte ore giornaliero previsto, si procederà al recupero compensativo nei giorni di chiusura prefestivi e nei giorni di sospensione delle attività didattiche.

A nessuna unità può essere corrisposto un compenso maggiore del monte ore previsto come si evince dall' allegato B.

Articolo 20: Incentivi per il Collaboratori Scolastici

Le incentivazioni che saranno corrisposte al personale ATA Collaboratore Scolastico saranno i seguenti:

- Incentivo a N°9 di collaboratore scolastico per la copertura dei colleghi assenti.

L'incentivazione verrà retribuita con un compenso massimo pari ore 1,30 al giorno, mentre, in caso di superamento del monte ore giornaliero previsto, si procederà al recupero compensativo nei giorni di chiusura prefestivi e nei giorni di sospensione delle attività didattiche.

A nessuna unità può essere corrisposto un compenso maggiore del monte ore previsto come si evince dall' allegato B.

Articolo 21: Straordinario per ATA Amministrativi e Collaboratori

Sia per gli ATA Amministrativi che Collaboratori sarà calcolato un compenso accessorio destinato a retribuire le prestazioni aggiuntive rese oltre l'orario d'obbligo. Tale compenso sarà articolato come segue:


Per gli Amministrativi lo straordinario verrà corrisposto a N° 4 unità dietro richiesta scritta e accettata dal DSGA o dal D.S.;

Considerato che nel periodo delle iscrizioni l' unità del personale ATA che si occupa della gestione alunni non può espletare pienamente il normale carico di lavoro, in quanto impegnato a ricevere il pubblico e effettuare assistenza on line ai genitori in difficoltà, si concorda che l' unità di cui sopra, che per gravi motivi personali e familiari, non può rientrare per completare il lavoro che si accumula durante la giornata, lo stesso in tale periodo potrà chiedere per iscritto al DS di poter svolgere lo straordinario e l' incentivazione per il CAD presso la propria abitazione.

Per i collaboratori lo straordinario verrà corrisposto a N° 9 unità per tutte

23

ATA del 2011



le attività funzionali che si svolgono in orario pomeridiano e a N° 9 unità per la copertura dei progetti extracurricolari che dovranno essere supportati solo da personale statale.

Sempre, in caso di superamento del monte ore previsto per lo svolgimento dello straordinario, (per supporto attività funzionali e supporto progetti), sia per Assistenti Amministrativi che per i collaboratori scolastici, si procederà al recupero delle ore eccedenti.

Per il personale del Consorzio, la prestazione calcolata con la medesima modalità, non potendo essere compensata con il fondo, darà luogo al recupero nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

MODALITA'E CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA A CUI ATTRIBUIRE ALTRE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Articolo 22: Collaboratori scolastici

Le altre attività aggiuntive proposte per i collaboratori scolastici, da retribuire in modo forfettario, sono quelle di seguito elencate:

-Per la pulizia degli spazi esterni presso la Sede Centrale verrà corrisposto un recupero compensativo pari a 10 giornate lavorative da suddividere a N°2 unità di personale. (di cui 1 statale e 1 del consorzio. Quest'ultima sarà a sua volta suddivisa fra 2 unità)

-Per la pulizia degli spazi esterni presso il plesso Calandrucci verrà corrisposto un recupero compensativo pari a 10 giornate lavorative da suddividere a N°2 unità di personale. (di cui per il plesso Fuga e 1 al plesso Calandrucci corpo A. Quest'ultima verrà a sua volta suddivisa a 2 unità).

-Per la pulizia degli spazi esterni presso il plesso Paladini verrà corrisposto un recupero compensativo pari a 10 giornate lavorative per N°1 di unità di personale,


-Per la pulizia degli spazi esterni presso il plesso Vivaldi verrà corrisposto un recupero compensativo pari a 10 giornate lavorative a N°1 di unità.

Inoltre si stabilisce che per la **manutenzione straordinaria** svolta in tutti e 5 i plessi verrà individuata una unità di personale statale a cui verrà corrisposto un recupero compensativo pari a 10 giornate lavorative da recuperare nei giorni di sospensione delle attività didattiche.

Articolo 23: Altre attività aggiuntive per Amministrativi e collaboratori

Le altre attività aggiuntive previste per il personale ATA sono le seguenti:

-per gli assistenti amministrativi: N°1 di unità per la **gestione del personale non statale**,



D
G
10/10/07

-per i collaboratori scolastici : N°1 di unità per il supporto Archivio e attrezzature elettriche, N°1 di unità per la gestione delle chiavi .
Sia gli amministrativi che i collaboratori scolastici verranno compensate con un recupero pari a tre giornate lavorative per ciascuna unità.

MODALITA' E CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA A CUI ATTRIBUIRE INCARICHI SPECIFICI

Articolo 24: Incarichi specifici Servizi Amministrativi

Ai sensi dell'articolo 47 comma 1 lettera b del CCNL 29/11/2007 si individuano le seguenti aree da attribuire a n. 2 assistente amministrativo,
a: Maggior oneri derivanti dalle attività inerenti alle borse di studio, refezione, fornitura gratuita di libri di testo,
b: Maggior carico di lavoro per la gestione del personale e gestione nomine fondo di istituto.

Sono esclusi i titolari di prima e seconda posizione economica.

Articolo 25: Incarichi specifici Servizi Ausiliari

Ai sensi dell'art. 47 del CCNL si individuano le seguenti aree:

Area 1: Assistenza alla persona e all'handicap nei plessi con presenza di alunni diversamente abili a N°3 di unità di personale (di cui N°1 al plesso Fuga, N°1 al plesso Vivaldi e N°1 al plesso Calandrucci),

Area 2: Piccola manutenzione (per tutti i plessi) a N°1 unità di personale,

Area 3: Servizio esterno a N°1 di unità di personale,

N°1 di unità per Primo Soccorso.

Si stabilisce che agli incarichi relativi alla piccola manutenzione e al servizio esterno, verranno riconosciute due quote.

Sono esclusi i titolari dell'ex articolo 7.

Articolo 26: Criteri di individuazione del personale

Il Dirigente Scolastico invita il personale a presentare istanza scritta, corredata da eventuale curriculum, in cui l'interessato dovrà indicare quale incarico specifico è disposto ad accettare.

Il dirigente Scolastico individuerà il personale sulla base dei seguenti criteri:


-Disponibilità

-Professionalità e competenze in rapporto alle attività da svolgere

-Esigenze di servizio

D
G
10/10/07

D
G
10/10/07



-Anzianità di servizio

Sono esclusi dagli incarichi aggiuntivi coloro che, pur essendo in servizio, non espletano le mansioni del profilo professionale per contenzioso.

Articolo 27: Modalità di svolgimento degli incarichi

Gli incarichi relativi alle funzioni aggiuntive possono essere svolti in orario di servizio.

Il personale destinatario dell'incarico può accedere al fondo d'istituto.

L'assenza dal servizio non comporta la riduzione del compenso a condizione che siano comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico.

E' nella facoltà del Dirigente Scolastico revocare l'incarico, previo parere del DSGA, qualora vengano accertate assenze che rendano impossibile l'assolvimento dell'incarico.

Nel caso in cui gli incarichi si dimettano o siano assenti per giustificati motivi, il compenso sarà proporzionale al tempo dell'attività svolta.

PERSONALE DOCENTE

Articolo 28: Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sedi

L'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni è effettuata tenendo conto dei criteri deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.

Nel caso in cui sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da docenti già in organico nella scuola nell'anno precedente, si utilizzeranno i seguenti criteri.

- salvaguardia della continuità didattica
- docenti che hanno prodotto istanza entro giugno, graduati per anzianità di servizio
- assegnazione alle sedi dei nuovi docenti in organico dal primo settembre
- discrezionalità del Dirigente per situazioni di incompatibilità.

Articolo 29: Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale docente consta:

- Nella scuola dell'infanzia di 25 ore settimanali svolte in cinque giorni
- Nella scuola primaria di 24 ore settimanali di cui n.22 ore di insegnamento e n. 2 ore di progettazione che, a causa del difficile assetto organizzativo che si



è venuto a creare per la perdita di una unità di personale docente, si tengono nelle ore buche antimeridiane e che vengono socializzate nelle ore dedicate ai consigli di interclasse, dove oltre a socializzare quanto progettato si delineano in linea di massima gli obiettivi da sviluppare nel bimestre successivo.

Nella scuola secondaria di 1° grado 18 ore settimanali svolte in cinque giorni

I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelle deliberate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di istituto.

Le attività curriculari si effettuano da Lunedì a Venerdì

-nella scuola dell'infanzia:

dalle ore 8,00 alle ore 13,00 nelle sezioni a tempo ridotto

dalle ore 8,00 alle ore 16,00 nelle sezioni a tempo normale con servizio di refezione,

-nella scuola primaria, per le classi della sede centrale :

(28 ore settimanali) dalle ore 7,50 alle ore 13,50(Lunedì-Martedì -Giovedì)

dalle ore 7,50 alle ore 12,50(Mercoledì- Venerdì)

-nelle scuola primaria, per le classi del plesso Calandrucci:

(28 ore settimanali) dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (Lunedì-Martedì-Giovedì)

dalle ore 8,00 alle ore 13,00(Mercoledì-Venerdì)

-nella scuola secondaria di 1° grado : dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Articolo 30: Orario delle lezioni

- 1) l'orario delle lezioni deve rispondere principalmente alle esigenze organizzative e didattiche,
- 2) si dovrà curare l'equilibrio nell'assegnazione delle prime ed ultime ore,
- 3) qualora non sia possibile ben organizzare l'orario delle lezioni, si curerà di non assegnare a nessun docente più di 1 ora buca nella giornata e 2 nell'arco della settimana, il superamento di tale limite verrà considerato come flessibilità da retribuire,
- 4) la sospensione delle attività didattiche avverrà nei giorni stabiliti dalla delibera del Consiglio di Istituto.

Articolo 31: Sostituzione colleghi assenti

Le ore di disponibilità dei docenti, ove non programmate, vengono destinate alla sostituzione dei docenti assenti.

Anche il collaboratore del D.S. (per la scuola primaria) deve utilizzare la sua disponibilità oraria per la sostituzione dei colleghi assenti.

Le sostituzioni dei docenti assenti devono avvenire solo ed esclusivamente su ordine di servizio scritto e firmato dal D.S. oppure da uno dei due collaboratori dello stesso o dal responsabile di plesso o da un delegato di D.S..

L'ordine di servizio scritto deve essere controfirmato dal docente che ne prende visione.

In caso di assenza di un docente, l'organizzazione del servizio terrà conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- Docente con ore da recuperare
- Docenti organico di potenziamento
- Docente titolare su posto comune con ore di disponibilità
- Docente di sostegno, in assenza di alunno/i, nella classe di con titolarità,
- Docente di sostegno in assenza di alunno/i e in assenza dell'intera classe di cui è contitolare, anche in altre classi del plesso di appartenenza

Solo in caso in cui sussistano situazioni di particolare urgenza che devono avere carattere di ECCEZIONALITA' NON ALTRIMENTI RISOLVIBILI e che non possono e devono diventare una regola, solo la prima ora e solo se da quadro orario depositato agli atti dell'amministrazione risulta la sua compresenza con il docente di posto comune assente, l'insegnante di sostegno può provvedere ad effettuare attività di integrazione con il gruppo classe.

Articolo 32: Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sedi

L'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni è effettuata tenendo conto dei criteri deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Circolo.

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni ed ha durata annuale.

I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.

-Nel caso in cui sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da docenti già in organico nella scuola nell'anno precedente, si utilizzeranno i seguenti criteri:

- salvaguardia della continuità didattica,
- docenti che hanno prodotto istanza entro giugno, graduati per anzianità di servizio,
- assegnazione alle sedi dei nuovi docenti in organico dal primo settembre,
- discrezionalità del Dirigente per incompatibilità.

Articolo 33: Criteri per l'individuazione dei docenti che accedono al FIS

Il criterio generale per l'individuazione dei docenti che accedono al Fondo di Istituto è: "Garantire la rotazione del personale in servizio nell'istituzione scolastica."

Fermo restando il criterio generale:

- I docenti collaboratori sono 2 unità di personale e sono individuati dal Dirigente Scolastico.
- Per tutte le attività retribuite con il fondo di istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente scolastico tenendo conto di :
 - disponibilità espressa dagli interessati,
 - esperienze pregresse,
 - titoli culturali specifici,
 - anzianità di servizio nell'istituto,
 - anzianità di servizio nel ruolo
 - interesse e attitudini.

Ad eccezione di situazioni deficitarie per mancanza di disponibilità o di competenze specifiche, di norma, a ciascun docente non possono essere attribuite più di due incarichi, al fine di rendere possibile a tutti i docenti disponibili l'accesso al fondo di istituto.

L'atto di nomina deve contenere le specifiche delle mansioni da svolgere, le modalità di monitoraggio e valutazione, gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

Inoltre,, tutte le figure deliberate in sede di collegio che assumono incarichi ma non vengono retribuite con il fondo di istituto, devono ogni anno ruotare o su disponibilità degli stessi docenti o su incarico di Dirigente Scolastico.

Articolo 34: Criteri per la ripartizione delle risorse retribuite con il Fondo di Istituto

Per la ripartizione del fondo d'istituto si terrà conto prioritariamente dei seguenti criteri:

- non replicare attività previste con altri fondi,
- non impegnare in attività aggiuntive all'insegnamento e in attività funzionali all'insegnamento docenti che accedono ad altri fondi (salvo casi in cui non vi siano disponibilità)
- non sovrapporre la retribuzione delle attività progettuale con eventuale referenza sulla stessa tipologia di attività.

Successivamente si terrà conto dei seguenti criteri:

- Carichi di lavoro,
- Responsabilità,-Retribuzione fra i tre ordini di scuola secondo lo stesso metro di valutazione.



Nei caso in cui gli incaricati si dimettano o siano assenti per giustificati motivi, il compenso sarà proporzionale al tempo dell'attività svolta.

Articolo 35: Criteri per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente

Le risorse finanziarie destinate al personale docente saranno utilizzate per l'attribuzione dei compensi accessori destinati a retribuire:

- attività aggiuntive all'insegnamento in progetti extracurricolari inseriti nel POF(N° 4 progetti suddivisi in 6 corsi di 24 ore ciascuno e 2 di 14 h ciascuno)
- attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e precisamente:
 - attività di supporto alla direzione: N° 2 collaboratori dei DS, N°3 coordinatori di settore. N°4 responsabili di plesso,
 - attività aggiuntive prestate come referenti di: N°1 autocontrollo mensa, N°1 referente gruppo H-BES e DSA, N°1 referente Attività Sportive, N°1 referente rete Francese, N° 1 referente Invalsi e Rav, N°1 referente Pon-Fers, N°1 referente Legalità e N°1 referente Biblioteca. Quest'ultima verrà suddivisa a due unità di personale che già lo scorso anno hanno lavorato ma che non hanno ultimato il lavoro assegnato.

Nel caso in cui un'attività aggiuntiva venga svolta da più unità, il compenso sarà suddiviso tra le unità stesse.

Articolo 36: Ore Eccedenti

Le ore eccedenti, sia per la scuola primaria che per la scuola secondaria di 1° grado saranno destinate per la sostituzione oraria dei colleghi assenti solo su disponibilità espressa dal docente.

Inoltre, considerato che dalla finanziaria 2006 è stata soppressa l'indennità di missione, eventuali ore prestate in esubero sul normale orario di servizio in occasione di gite scolastiche, saranno recuperate, a richiesta, nelle ore di disponibilità (per la scuola primaria) o in assenza di alunni, (per tutti i 3 ordini di scuola) senza incidere quindi sul normale svolgimento delle lezioni e senza oneri a carico dello Stato.

Articolo 37: Criteri per l'individuazione dei docenti cui attribuire una funzione Strumentale

Il Collegio dei Docenti, sulla base di quanto previsto dall'art. 33 del vigente CCNL, ha definito tipologia, criteri di attribuzione, numero e destinatari delle Funzioni Strumentali al POF da attivare nell'anno scolastico 2013/2014



1) Le Funzioni strumentali sono state identificate nel numero di cinque con delibera del collegio dei docenti.

2) Le Funzioni Strumentali individuate sono le seguenti:

- Gestione del piano dell'offerta formativa,
- Tecnologie informatiche
- Autoanalisi d'Istituto-Verifica e Valutazione del servizio scolastico,
- Orientamento e continuità,
- Dispersione scolastica e Area a rischio

3) La retribuzione di tali figure sarà forfettaria e legata allo svolgimento di un'attività da prestare in aggiunta all'orario di servizio per la quale sarà presentata relazione al collegio dei docenti.

4) Nel caso in cui la funzione venga svolta da due unità, il compenso sarà diviso alle due stesse unità

5) Nel caso in cui la funzione non venga svolta per l'intero anno scolastico, la retribuzione sarà assegnata in ratei di dodicesimi.

Articolo 38: Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1) Le attività verranno svolte come da piano deliberato dal Collegio dei docenti .

2) Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale, in occasione della prima convocazione del collegio dei docenti, verranno apportate le opportune modifiche al piano.

CRITERI DI CHIAREZZA E DI TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 39: Chiarezza e trasparenza

Al fine di garantire una maggiore chiarezza e una maggiore trasparenza sull'operato dell'amministrazione, tutte le somme che verranno erogate all'istituzione scolastica, anche quelle non contrattabili, verranno comunicate nel prospetto finanziario e inserite in contrattazione. Le stesse somme verranno poi rendicontate in dettaglio in fase di informazione successiva.

Tutti i progetti che si svolgono all'interno dell'istituzione scolastica e che non rientrano nel fondo di istituto dovranno essere proposti prioritariamente al personale interno dell'istituzione con apposita circolare.

Inoltre, in qualsiasi momento dell'anno scolastico, se all'istituzione vengono assegnate altre somme, diverse da quelle comunicate dal piano finanziario, il D.S. ha l'obbligo di comunicarle formalmente e convocare l'RSU d'istituto e se necessario riaprire le trattative.

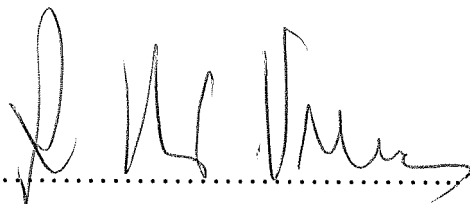
Articolo 40: Bonus per la valorizzazione del merito dei docenti.

Il bonus che l'istituzione scolastica riceverà per il riconoscimento professionale docente e quindi per la valorizzazione del merito diventa oggetto di informazione preventiva e successiva, fermo restando che, se tale somma dovesse arrivare come salario accessorio o qualora arrivassero comunicazioni ufficiali di chiarimento in merito, si riapriranno le trattative.

Letto, approvato e sottoscritto

Il dirigente scolastico

Prof.ssa Di Franco Rosalia.....

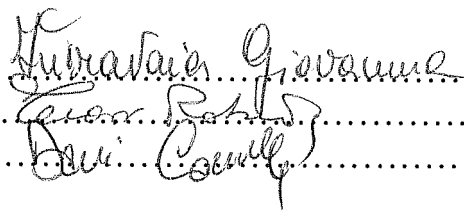


I componenti RSU

Intravaia Giovanna

Troisi Roberta

Davi' Carmela



Le OO.SS

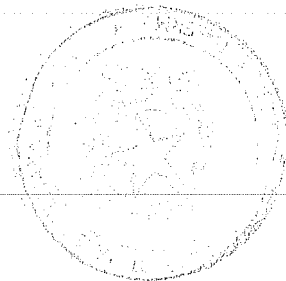
CGIL

CISL

UIL

SNALS

GILDA UNAMS





PARTE SECONDA

SITUAZIONE FINANZIARIA

Art.41 Criteri relativi alla ripartizione del FIS tra docenti ed ATA

Le risorse del fondo d'istituto, al lordo dipendente, da contrattare per l'anno scolastico 2015/2016, come da comunicazione finanziaria Prot. 6319/D40 del 16/10/2015, e come da rettifica prot. N. 0000227 del 29/01/2016. sono di -€ 26.545,48

Come da accordo tra le parti le risorse del FIS saranno suddivise tra personale docente ed ATA come segue:

- 65% per il personale docente pari a € 17.254,56
- 35% per il personale A.T.A pari a € 9.290,90

La ripartizione delle risorse finanziarie del FIS viene a sua volta così suddivisa :

per i docenti così come segue:

€ 11.234,56 a cui si aggiunge il 65% delle economie per compensi incarichi personale ATA titolare di posizione economica pari a 295,47 Euro per un importo complessivo di 11.530,00 che verranno utilizzati per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e di collaborazione,

-€ 6.020,00 che verranno utilizzati per attività aggiuntive d'insegnamento come deliberato dal collegio dei docenti.

VEDI ALLEGATO A

per il personale A.T.A. così come segue.

€ 2.900,00 per gli assistenti amministrativi

€ 6.375,00 per i collaboratori scolastici.

VEDI ALLEGATO B

Articolo 42: Altri finanziamenti

Il finanziamento per le funzioni strumentali ammonta a €3.416,93 e verrà suddiviso in 5 parti uguali come stabilito dalla presente contrattazione.

Qualora una delle funzioni strumentali sarà ricoperta da più unità, anche il compenso da corrispondere verrà suddiviso tra le stesse unità che ricoprono l'incarico.

Allegato C

Alle risorse di cui sopra si aggiungono quelle relative alla **legge 440** per l'importo di € 4.545,81 (compensi di fondi D. Lgs 81/08 e €165,53 (Formazione e aggiornamento)

-Le somme assegnate per gli **incarichi specifici** ammontano a €1.456,60 .

A questi si concorda di aggiungere il 35% delle economie per compensi incarichi personale ATA titolare di posizione economica pari a €159,00 per un ammontare complessivo di **€1.615,00** che verranno suddivise a 6 unità di collaboratore scolastico e 2 unità di assistente amministrativo e retribuite entrambe in modo forfettario tenuto conto del carico di lavoro svolto da ciascuna unità

VEDI ALLEGATO C

-I fondi relativi alle **ore eccedenti** per l'A.S. 2015/2016 destinate alle sostituzioni dei docenti assenti della scuola sec. di 1° grado sono pari a €945,08

-I fondi relativi alle **ore eccedenti** per l'A.S. 2015/2016 destinate alle sostituzioni dei docenti assenti della scuola primaria sono pari a €927,08.

Le economie degli anni precedenti sono pari a € 2.701,52. Queste verranno ripartite al 50% tra scuola primaria e Secondaria di 1° grado.

La scuola primaria avrà quindi a disposizione la somma di 927,08 Euro a cui si aggiungono 1.350,76 Euro per una somma complessiva di 2.277,84 Euro ,pertanto, potrà effettuare N°122 ore di sostituzioni per i colleghi assenti .

La scuola Secondaria di 1° grado avrà quindi a disposizione la somma di 945,08 Euro a cui si aggiungono 1.350,76 Euro per una somma complessiva di 2.295,84 Euro e potrà effettuare N° 84 ore di sostituzione per i colleghi assenti.

Entrambi i fondi relativi alle ore eccedenti saranno utilizzati per i docenti resisi disponibili ad effettuare le supplenze dei docenti assenti.

I fondi non contrattabili relativi al Progetto " Io sbalzo positivo" dovrebbero ammontare a € 30.000,00, tuttavia, allo stato attuale è stata assegnata la somma di €18.000,00.

Gli allegati A-B-C fanno parte integrante della presente contrattazione.

1/0
[Signature]
[Stamp]
[Signature]

Letto, approvato e sottoscritto

Il dirigente scolastico

Prof.ssa Rosalia Di Franco.....

I componenti RSU

Intravaia Giovanna.....

Troisi Roberta.....

Davì Carmela.....

Le OO.SS

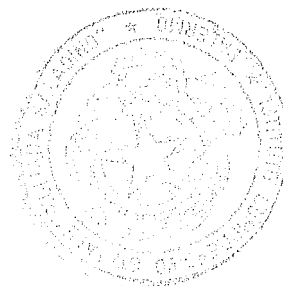
CGIL

CISL

UIL

SNALS

GILDA UNAMS



Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including a stamp with the word 'DINO' visible.

CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO A.S. 2015/16
ALLEGATO A

TOTALE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	€ 26.545,48
<i>Percentuale di utilizzo del fondo</i>	
Personale docente 65%	€ 17.550,00
Personale ATA 35%	€ 9.290,90

di cui 17.254,56 FIS e 295, 47 Ec. Pos. Econ.

PERSONALE DOCENTE

Attività aggiuntiva funzionali e di collaborazione

ATTIVITA'	OPERATORI	ore	compenso
COLLABORATORI D.S.			
1° Collaboratore del D.S.	1	130	€ 17,50 € 2.275,00
2° Collaboratore del D.S.	1	100	€ 17,50 € 1.750,00
Scuola INFANZIA			
Coordinatrice didattica	1x 30	30	€ 17,50 € 525,00
Resp: Plessi (Fuga-Paladini-Vivaldi-Calandrucci)			
Scuola PRIMARIA			
Coordinatrice didattica	1x30	30	€ 17,50 € 525,00
Scuola SEC. I GRADO			
Coordinatrice didattica	1 X 30h	30	€ 17,50 € 525,00
REFERENZE			
Referente Attività sportive	1x10	10	€ 17,50 € 175,00
Referente rete Francese	1x10	10	€ 17,50 € 175,00
Referente INVALSI-RAV	1x10	10	€ 17,50 € 175,00
Referente PON-FESR	1x10	10	€ 17,50 € 175,00
Referente Legalità	1x10	10	€ 17,50 € 175,00
Referente Biblioteca	2x5	10	€ 17,50 € 175,00
Referente Alunni diversamente abili e DSA/BES	1x70	70	€ 17,50 € 1.225,00
Referente autocontrollo mensa plesso Paladini	1x28	28	€ 17,50 € 490,00
Tutor Neoimmessi in ruolo	1x5 + 1x10	60	€ 17,50 € 1.050,00
TOTALE		658	€ 17,50 € 11.515,00

Attività aggiuntive d'insegnamento

PROGETTI EXTRACURRICOLARI	OPERATORI	ore	compenso
Progetto "Il Viaggio di Ulisse"	3x24	72	€ 35,00 € 2.520,00
Progetto "Sportello di ascolto"	1x24	24	€ 35,00 € 840,00
Progetto "Musigiocando"	2x24	48	€ 35,00 € 1.680,00
Progetto Espressivo motorio	2x14	28	€ 35,00 € 980,00
TOTALE		172	€ 35,00 € 6.020,00

Riepilogo

Attività aggiuntiva funzionali e di collaborazione
Attività aggiuntive d'insegnamento (Progetti extracurricolari)

€	11.515,00
€	6.020,00
€	17.535,00

CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO A.S. 2015/16

ALLEGATO B -

TOTALE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA € 26.545,48

Percentuale di utilizzo del fondo

Personale docente 65%	€ 17.550,00
Personale ATA 35%	€ 9.290,90

di cui 17.254,56 FIS e 295, 47 Ec. Pos. Econ.

PERSONALE ATA

ATTIVITA' AGGIUNTIVE	OPERATORI	ore	compenso	
intensificazione Sostituzione colleghi assenti	4x15	60	€ 14,50	€ 870,00
Lavoro straordinario	4x20	80	€ 14,50	€ 1.160,00
Incentivazione gestione iscrizione	1x10	10	€ 14,50	€ 145,00
Incentivazione cad	4x10	40	€ 14,50	€ 580,00
Incentivazione per supporto progetti	2x5	10	€ 14,50	€ 145,00
Altre attività aggiuntive	1 unità		recupero 3gg	
TOTALE				€ 2.900,00

Personale Collaboratore Scolastico

ATTIVITA' AGGIUNTIVE	OPERATORI	ore	compenso	
intensificazione sostituzione colleghi assenti	9x30	270	€ 12,50	€ 3.375,00
Lavoro straordinario	9x20	180	€ 12,50	€ 2.250,00
Supporto progetti		60	€ 12,50	€ 750,00
Altre attività aggiuntive	2 unità		recupero 3gg	
TOTALE				€ 6.375,00

Riepilogo

Attività aggiuntiva AA
Attività aggiuntive CS

€	2.900,00
€	6.375,00
€	9.275,00

CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO A.S. 2015/16

ALLEGATO C -

PROSPETTO ATTRIBUZIONE INCARICHI ANNO 2015/16

FUNZIONI STRUMENTALI	
Dispersione scolastica e Area a Rischio	€ 683,39
Tecnologia, Informatica e Comunicazione	€ 683,39
Autoanalisi d'Istituto e Invalsi	€ 683,39
Continuità e Orientamento	€ 683,38
Gestione POF	€ 683,38
TOTALE LORDO DIP	€ 3.416,93

INCARICHI SPECIFICI A.A.	
Maggiori oneri derivanti da borse di studio, refezione, fornitura gratuita dei libri di testo	€ 245,00
Maggior onere derivanti dalle attività di gestione perso	€ 245,00
TOTALE LORDO DIP	€ 490,00

ATTIVITA' AGGIUNTIVE CCSS	
gestione chiavi n. 2 unità sede centrale	con 3 gg
Supporto Archivio- attrezzature elettriche	
TOTALE LORDO DIP	

INCARICHI SPECIFICI C.S.	
Servizio esterno	€ 280,00 forf.
Piccola manutenzione	€ 280,00 forf.
Assistenza alla persona e alunni diversamente abili	€ 140,00 forf.
Assistenza alla persona e alunni diversamente abili	€ 140,00 forf.
Assistenza alla persona e alunni diversamente abili	€ 140,00 forf.
Primo soccorso	€ 140,00
TOTALE	€ 1.120,00

Firme

totale incarichi specifici

€ 1.615,00

[Handwritten signatures and stamps]



PARTE TERZA

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 43 : Campo di applicazione

1) I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente le frequenze e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali, sono altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

2) Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del piano d'emergenza.

3) Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo qualsiasi titolo di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, insegnanti corsisti, utenti)

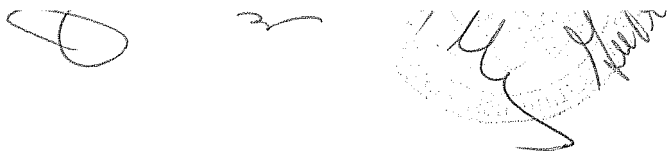
Articolo 44: Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali,
- valutazione dei rischi esistenti, elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati,
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure,
- Pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.



Nir *SAIE*



Articolo 45 : 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, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

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

Articolo 46 : Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

- 1) Il Dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Articolo 47: Rapporti con gli enti locali proprietari:

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

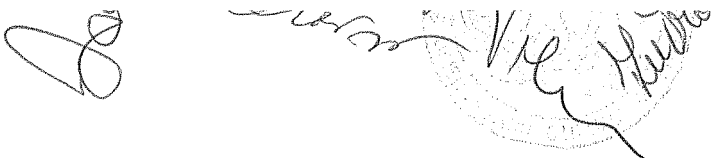
2) In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termine di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

Articolo 48: Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili debbano essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

Articolo 49 :Responsabile del servizio di protezione e prevenzione (RSPP)

15 



Il RSPP è designato dal Dirigente scolastico sulla base di quanto previsto dal d.lgs 81/2008. Il RSPP può essere un tecnico interno o esterno alla scuola in possesso di attitudini e capacità adeguate secondo quanto richiesto dall'art. 8 comma 4 D.Lgs 626/94.

Articolo 50 : Figure sensibili

Il Dirigente scolastico designa per ogni plesso scolastico uno o più addetti al S.P.P.

Tali figure hanno il compito di collaborare attivamente per la prevenzione e protezione dei rischi nella scuola.

Articolo 51 : Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

- 1) Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nella persona dell'Assistente Amministrativo Signor Scibilia Angelo.
- 2) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai 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 o del suo sostituto;
- 3) La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs 81/88, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte ed opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano della valutazione dei rischi, sulla programmazione, sulla realizzazione e sulla verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui al D.LGS 81/88.
- 4) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi ed alle misure di prevenzione, nonché quelle relative alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali ; riceve inoltre informazioni dai servizi di vigilanza.
- 5) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.





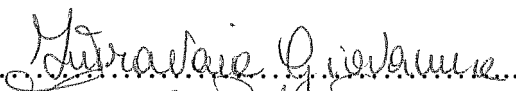
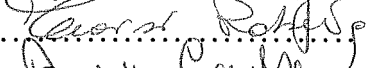

- 6) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19 comma 1 lett. G del D. Lgs. 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D. Lgs. 626/94 81/80 e dal D.I. lavoro/sanità del MI 1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiunti in considerazione di particolari esigenze.
- 7) Il rappresentante dei l. p. s. 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.
- 8) Per l'espletamento dei compiti di cui all'art 19 del D. Lgs. suddetto, il rappresentante per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari di 40 ore annue; per gli adempimenti previsti ai commi 2,3,5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

Letto, approvato e sottoscritto

Il dirigente scolastico

Prof.ssa Rosalia Di Franco..... 

I componenti RSU

Intravaia Giovanna 
 Troisi Roberta..... 
 Davì Carmela 

Le OO.SS

CGIL
 CISL
 UIL
 SNALS
 GILDA UNAMS

