



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
4° CIRCOLO "C. N. CESARO"**

Via V. Veneto, 441 - 80058 Torre Annunziata (NA)

Tel. 081.8614727 - Fax 081.5361749

Cod. Mecc. NAEE191007 - Cod. Fiscale 82008270637-08



**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO**

**A.S. 2016/17**

Il giorno 24, del mese di gennaio, dell'anno 2017, alle ore 14,00, presso l'Istituto IV Circolo Didattico sito in via Vittorio Veneto, 441 - Torre Annunziata (NA), in sede di negoziazione integrativa ai sensi dell'art.6 del CCNL 29.11.2007 valido per il quadriennio 2006-2009

**TRA**

La Delegazione di parte pubblica rappresentata dalla Dirigente Scolastica Dott.ssa Tallarico A., Ins. Giordano S. (RSU SNALS), Ins. Piacente G. (RSU UIL), Vitiello R. (RSU UIL), Ins. Pirrò M. (t.ass. UIL),  
le OO.SS. \_\_\_\_\_

**VIENE CONCORDATO**

il seguente contratto integrativo di Istituto comprensivo degli allegati distinti per materie e conformi alle modalità previste dall'art.6 del CCNL 29.11.2007

**TITOLO I**

**Relazioni sindacali e minimi di servizio del personale ata da garantire in caso di assemblea e sciopero**

**TITOLO II**

**Modalita' di utilizzazione del personale docente in relazione al POF**

**TITOLO III**

**Modalita' relative all'organizzazione del lavoro del personale ata**

**TITOLO IV**

**Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

**TITOLO V**

**Criteri di gestione del fondo dell'istituzione scolastica**

## **TITOLO I**

### **RELAZIONI SINDACALI E MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA DA GARANTIRE IN CASO DI ASSEMBLEA E SCIOPERO.**

#### **ART. 1**

##### **Durata ed efficacia dell'accordo**

Il presente accordo ha valenza contrattuale e viene reiterato automaticamente salvo richiesta formale di ridiscussione di una delle parti. E' soggetto a verifica su richiesta scritta e motivata di una delle parti che l'hanno sottoscritta anche in relazione ad eventuali innovazioni derivanti da accordi nazionali e provinciali.

Al termine della verifica il contratto è suscettibile di eventuale modifica mediante un'intesa tra le parti. Esso potrà essere integrato da successivi protocolli d'intesa, nonché dai risultati delle controversie e delle conciliazioni. L'amministrazione si impegna, altresì, a divulgarne il contenuto sottoscritto a tutti i lavoratori con le stesse modalità previste per le circolari.

Il contratto sarà pubblicato sul sito web della scuola nella sezione "Albo Pretorio" e dato in copia alla RSU e alle OO.SS.

#### **ART.2**

##### **Tempi e modi della trattativa e controversie**

La contrattazione di Istituto si apre entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta formale di una delle parti e si deve concludere entro 15 giorni dalla prima convocazione. La richiesta di apertura della contrattazione deve essere presentata al Capo di Istituto da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo di contrattazione di Istituto (art.7 tit. del CCNL 2006/2009).

Il Dirigente Scolastico informa della richiesta ricevuta i soggetti sindacali abilitati alla contrattazione. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare gravità ed urgenza, previa informazione preventiva alle OO.SS. Al termine degli incontri si redige un verbale con l'annotazione delle singole posizioni. La contrattazione di istituto si conclude con un protocollo di intesa controfirmato dalle parti. In caso di controversie su materie sindacali e contrattuali tra il Dirigente Scolastico e le RAS/RSU si sottoscrive di comune accordo un impegno a non procedere in nessun modo (fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare gravità ed urgenza, previa informazione preventiva alle OO.SS.) se prima non si è espletata la procedura di raffreddamento come da CCNL 2006/09, art.7.

#### **ART.3**

##### **Calendario delle convocazioni**

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art.6 CCNL 2006/2009:

##### **1. Mese di Settembre**

- Definizione del calendario degli incontri.
- Informazione preventiva e contrattazione su: organizzazione del lavoro del personale ATA.

##### **c) Informazione successiva su:**

- adeguamento organici del personale.
- assegnazione del personale ATA alle sedi.
- assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi e alle attività.

##### **2. Mese di Novembre**

## **Informazione preventiva su:**

### **a) Informazione preventiva e contrattazione su:**

- entità del fondo dell'Istituzione scolastica (fondo di istituto, fondo L.440/90, convenzioni, ecc.)
- piano delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e attività aggiuntive di insegnamento da retribuire con il fondo di istituto
- sicurezza sui luoghi di lavoro.

### **3. Mese di Gennaio**

- Informativa sull'efficienza dell'organizzazione del lavoro del personale ATA
- Verifica dell'utilizzo delle risorse economiche di cui all'art.3 comma 2 lett. b ed eventuali integrazioni.

### **4. Mese di Febbraio**

- Proposta di formazione delle classi (informazione preventiva)

### **5. Mese di Giugno**

- Verifica dell'applicazione del contratto di istituto.

## **ART. 4**

### **ALBO SINDACALE- UTILIZZO STRUMENTAZIONI TELEMATICHE**

Nella bacheca sindacale dell'istituzione scolastica, situata nella zona di comune passaggio obbligato verso gli uffici, le OO.SS./RSU hanno diritto ad affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione della D.S.

I rappresentanti sindacali indicati dalle rispettive OO.SS., hanno diritto d'ingresso agli uffici dell'Istituzione Scolastica anche negli orari di chiusura al pubblico. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni, inviate dalle OO.SS. provinciali, ai rappresentanti sindacali d'Istituto.

## **ART. 5**

### **MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA IN CASO DI ASSEMBLEA E DI SCIOPERO**

In caso di assemblea, territoriale o di scuola, a cui intende partecipare tutto il personale ATA dell'Istituto, saranno garantiti i seguenti servizi minimi per ogni plesso scolastico:

- Servizio di centralino;
- Vigilanza all'ingresso della scuola

In caso di sciopero del personale ATA non potranno essere garantiti i servizi minimi.

## **ART. 6**

### **ASSEMBLEA SINDACALE**

La partecipazione alle Assemblee sindacali indette dalle OO.SS. aventi diritto o dalla RSU, in orario di lavoro, sono favorite secondo le modalità previste dalle norme contrattuali, e/o eventuali integrazioni concordate con la Dirigente Scolastica. Di conseguenza, l'orario scolastico per gli alunni viene adeguato agli orari stabiliti per l'assemblea che si collocano, secondo la norma, o all'inizio o al termine della giornata.

## **ART. 7**

### **Trasparenza amministrativa e diritto di accesso agli atti**

Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le seguenti modalità d'applicazione dell'art.6 del CCNL 2006/2009, in materia di semplificazione e trasparenza.

La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro tre giorni dalla richiesta. La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'amministrazione scolastica.

## **ART. 8**

### **Permessi sindacali RSU**

La RSU dell'istituto ha diritto ad un monte ore pari a n. 19,50 (25 m x 78 unità) di permesso sindacale.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha inoltre diritto a n. 40 ore annue di permesso.

## **TITOLO II**

### **MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF**

## **ART.9**

### **Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi e alle attività**

Tenuto conto delle difficoltà che scaturiscono dalla contrazione degli organici e dall'esigenza di ottimizzare le risorse disponibili, si propongono i seguenti criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi e alle attività, nonché i criteri di individuazione dei docenti che completano l'orario delle classi prime fino a 30 ore e i criteri per l'assegnazione degli ambiti disciplinari.

Il Dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti di scuola primaria ai plessi e alle classi, secondo i seguenti criteri **senza ordine di priorità**:

- rispetto della continuità didattica, intesa come opportunità formativa e quindi da garantirsi prioritariamente ogni qual volta risulti possibile;
- si garantisce priorità alla continuità disciplinare nel seguente ordine: italiano, matematica, ambito antropologico;
- competenze professionali secondo le esigenze didattiche e organizzative della scuola e secondo gli obiettivi previsti dal POF;
- opzioni ed esigenze manifestate dai singoli docenti, in forma scritta, al Dirigente Scolastico e soggette ad opportuna valutazione del DS.

Per l'assegnazione dei docenti alle **classi prime** si tiene conto del seguente ulteriore criterio:

- servizio durevole nel tempo a garanzia della continuità trattandosi di classe prima e di "docente prevalente".

L'assegnazione alle classi e alle attività del Circolo, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale di Circolo.

L'anzianità di servizio subentra in caso di parità delle altre condizioni.

I docenti in assegnazione/utilizzazione saranno assegnati secondo punteggi e competenze.

Per quanto concerne l'individuazione dei docenti da impegnare nei progetti extracurricolari, essa avverrà secondo i seguenti criteri:

1. ideazione e promozione dell'attività;
2. aggregazione spontanea dei docenti intorno al progetto;
3. equa distribuzione delle risorse;
4. considerazione dei gruppi di alunni partecipanti (n. alunni per gruppo: minimo 12 max 20).

5. priorità alla partecipazione ai progetti extracurricolari per coloro che assicurano una percentuale di presenza a Scuola almeno per i 4/5 dell'intero anno scolastico.

In caso di esigenza di ridurre i componenti del gruppo di lavoro, si ricorre ai criteri di:

- scelta e condivisione tra gli interessati – altri incarichi ricoperti
- competenze professionali
- esperienze professionali

In questo caso si trascura la continuità per consentire a tutti pari opportunità.

Di fronte alla presentazione di progetti extracurricolari numerosi, la selezione degli stessi e/o l'eventuale riduzione delle ore assegnate rispetto a quelle richieste avverrà secondo i criteri di:

- disponibilità del F.I.
- fattibilità logistica;
- rispondenza ai bisogni formativi dell'utenza
- coerenza con il POF.

La valorizzazione delle competenze professionali del personale si realizza anche nell'ottica di un progressivo miglioramento della qualità dell'offerta formativa.

### **TITOLO III**

#### **MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA**

##### **ART. 10**

###### **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto va organizzato in maniera funzionale alle esigenze di servizio e nell'ottica del miglioramento progressivo dell'efficacia ed efficienza dei servizi offerti all'utenza. Esso si articola in 36 ore settimanali e non supera la soglia minima delle 3 ore di servizio giornaliero, né quella massima di 9 ore.

Solo per straordinarie e motivate esigenze di servizio, con il consenso del lavoratore interessato e con comunicazione alle OO.SS., l'orario di servizio giornaliero può superare le 9 ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa è prevista di norma se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Di fronte a particolari esigenze di servizio, si adotta la flessibilità oraria che consiste nel posticipare o anticipare l'orario dell'inizio del lavoro, rendendolo funzionale ai bisogni, sia per i collaboratori scolastici che per gli Assistenti Amministrativi e il DSGA.

Per gli AA.AA. si prevede, altresì, la possibilità di sostituzione del DSGA, nel caso di assenza di quest'ultimo, una volta acquisita la disponibilità del personale interessato.

L'incarico si assegna secondo il criterio del maggiore punteggio.

Per il quadro orario del personale vedasi l'Allegato 1.

##### **ART. 11**

###### **Orario flessibile**

La flessibilità oraria consiste nel posticipare o anticipare l'orario dell'inizio del lavoro, conciliandolo con le esigenze di servizio; si effettua con le modalità previste nell'Allegato n. 1.

##### **ART. 12**

###### **Criteri per l'assegnazione alle sedi**

Il personale ATA è assegnato ai piani del plesso centrale in base al criterio della continuità. Ogni modifica nell'assegnazione è effettuata sulla scorta di precise considerazioni che valutano l'efficienza e i requisiti posseduti rispetto agli incarichi da coprire. Nell'eventualità di presentazione di certificazioni mediche di più collaboratori scolastici, per l'assegnazione ai vari piani dell'edificio scolastico, si terrà conto del criterio della turnazione.

#### **ART. 13**

##### **Assegnazione carichi di lavoro e mansioni**

Gli incarichi e le mansioni sono formalizzati nell'Allegato 1.

#### **ART. 14**

##### **Ferie, permessi e ritardi**

Entro il 31 marzo di ogni anno scolastico i lavoratori presentano la richiesta di ferie per l'anno scolastico; entro e non oltre il 30 aprile il Direttore Amministrativo pubblica all'albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA.

**I tre gg. di permesso per motivi particolari (art.21), possono essere fruiti, previa richiesta al DS, inoltrata, con anticipo di almeno 5 gg., al DS che ne autorizza la fruizione.**

Nel caso in cui, invece, si necessiti dello stesso, per gravi esigenze sopraggiunte e si è in grado di autocertificare o documentare la gravità dell'assenza si può usufruire del predetto permesso senza alcuna richiesta di concessione da parte del DS.

**Per quanto riguarda i 6 gg. di ferie per improrogabili motivi di famiglia da precisare che si possono fruire con le stesse modalità dei permessi art.21 e, comunque alla condizione che non vengano a determinare oneri aggiuntivi per eventuali sostituzioni.**

Il periodo individuale di ferie non può essere inferiore ai giorni previsti dal CCNL (15 giorni continuativi).

Per i permessi brevi e richieste di assenza dal servizio vale quanto contenuto nell'Allegato 6.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Nell'applicazione del presente articolo, si terrà conto dei carichi di lavoro e delle esigenze di servizio.

#### **ART. 15**

##### **Ore aggiuntive e banca delle ore**

Il ricorso alle ore aggiuntive avviene per esigenze di servizio e previa autorizzazione del DSGA per il personale ATA.

Le ore eccedenti l'orario ordinario, programmate e definite nel piano delle attività, costituiscono un monte ore personale, denominato "banca delle ore", dove si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario obbligatorio e si addebitano le ore per recupero, permessi brevi e permessi giornalieri.

Alla data del 31 agosto, salvo situazioni straordinarie (ad esempio l'impossibilità di recuperare a causa di prolungata assenza o per esigenze di servizio) le ore a credito dovranno essere tutte esaurite.

#### **ART. 16**

##### **Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti e banca delle ore per docenti**

Il ricorso alle ore eccedenti avviene per esigenze di servizio e previa autorizzazione del DS.

Il personale docente può accedere, previa dichiarazione di disponibilità, alle ore eccedenti in orario diverso da quello di servizio fino all'esaurimento della disponibilità finanziaria. Ad esaurimento della suddetta disponibilità finanziaria, permanendo la necessità di sostituire il personale docente assente, si ritiene opportuno prevedere una "banca delle ore" per cui il docente che presta 1 ora di servizio in più rispetto al normale orario, ha successivamente la possibilità di recuperarla; detto

recupero, se non dovesse essere possibile durante l'orario di lezione, potrà avvenire durante le ore di programmazione ridotte ad 1 invece di 2. Ciò si rende necessario nella considerazione che le ore di compresenza risultano quasi del tutto azzerate.

#### **TITOLO IV**

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

#### **ART. 17**

##### **Soggetti tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio a qualunque titolo.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi durante tutto il periodo di permanenza a scuola, sia che si trovino in classe, sia nei laboratori, palestra, spazi esterni alla scuola o altro.
3. Tra i soggetti di cui al comma 1 sono da includere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurriculare per svolgere le attività previste dal POF.

#### **ART. 18**

##### **Obblighi del dirigente scolastico in materia di sicurezza**

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi della normativa vigente, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

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

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

#### **ART. 19**

##### **Il servizio di prevenzione e protezione**

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

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

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

#### **ART. 20**

##### **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione**

Presso questa scuola il ruolo di RSPP è svolto da una esperta interna, Ins. Giordano Silavana.

#### **ART. 21**

##### **Documento di valutazione dei rischi**

Il documento di valutazione dei rischi è redatto sotto la responsabilità del Dirigente scolastico. Nella redazione del medesimo si avvale della collaborazione tecnica del responsabile del servizio di

prevenzione e da esperti dell'ente locale per gli aspetti riguardanti la parte strutturale ed impiantistica dell'edificio.

La scuola provvede entro il 1° gennaio 2016 all'adeguamento del Documento di valutazione dei rischi secondo le nuove disposizioni contenute nel D.Lg. n. 81/07.

#### **ART. 22**

##### **Riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione**

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

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

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

Al termine della riunione sarà stilato un verbale dal quale dovranno risultare gli interventi dei partecipanti. Detto verbale, da tenere agli atti della scuola in quanto oggetto di verifica da parte degli organi di vigilanza, sarà controfirmato da tutti partecipanti.

#### **ART. 23**

##### **Rapporti con gli enti locali**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico sarà inoltrata richiesta formale all'ente locale per gli adempimenti di competenza.

#### **ART. 24**

##### **Attività di formazione e informazione**

Nei limiti delle risorse disponibili si realizzano attività di formazione e informazione a favore dei dipendenti, ai sensi del D.L. gs. 81/08.

Dette attività, essendo un obbligo di legge, hanno carattere prioritario rispetto ad altre forme di formazione e informazione di carattere professionale.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 e successive modifiche ed integrazioni.

La formazione e l'informazione dei lavoratori è ripetuta in occasione di introduzione di nuove tecnologie e di nuove disposizioni normative.

La formazione è soggetta a monitoraggio da parte del D.S. per garantire che tutti i lavoratori l'abbiano ricevuta.

La formazione di cui sopra può essere erogata ai lavoratori secondo le modalità tradizionali, oppure mediante presidi multimediali predisposti dal MPI.

La formazione e l'informazione in materie di salute e sicurezza per gli studenti, trattandosi di scuola primaria, è effettuata dai docenti nel corso delle attività didattiche.

L'informazione dei lavoratori e degli studenti può essere realizzata anche mediante circolari interne ed opuscoli informativi predisposti dal servizio di prevenzione o reperiti da enti e associazioni che si occupano di sicurezza e igiene del lavoro.

#### **ART. 25**

##### **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

L'unità scolastica designa, nell'ambito delle RSU, n. 1 rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) in quanto l'istituzione scolastica ha un numero di dipendenti inferiore a 200 ed ha già provveduto alla specifica formazione.

In riferimento alle attribuzioni del RLS, disciplinate dagli artt. 47, 49 e 50 del D.Lgs 81/08, le parti concordano quanto segue:

- a) il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge e segnalando preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare.
  - b) Il Dirigente Scolastico consulta il RLS in tutti i casi in cui la legge lo prevede. Il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione.
  - c) il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione e protezione, nonché quelle inerenti eventuali sostanze utilizzate, le attrezzature, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e quant'altro possa servire ai fini della funzione svolta. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta.
  - d) Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla funzione svolta.
  - e) il RLS ha diritto alla formazione specifica prevista dall'art. 37, commi 10, 11, 12, 13 e 14 del D.Lgs 81/08.
  - f) il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
  - g) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.Lgs 81/08, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ciascuna unità. Il predetto monte ore è considerato a tutti gli effetti orario di lavoro.
- In merito alla formazione, la scuola provvederà ad idonea formazione dei preposti ai sensi del D.Lgs 81/08.

## **ART. 26**

### **Uso dei dispositivi di protezione individuali (dpi)**

Il Dirigente Scolastico individua, avvalendosi del RLS, eventuali attività e/o operazioni in cui è obbligatorio l'uso di dispositivi di protezione individuali ai fini della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

I DPI forniti ai lavoratori saranno rispondenti ai requisiti in materia di salute e sicurezza di cui al D. Lgs 475/92.

## **ART. 27**

### **Procedure di sicurezza per le attività a rischio**

Il Dirigente Scolastico, avvalendosi del responsabile del servizio di prevenzione, predispone apposite procedure di sicurezza per tutte le attività che comportano l'esposizione a particolari rischi lavorativi. In particolare per le attività/operazioni che comportano:

- a) l'uso di videotermini
- d) la movimentazione manuale di carichi
- e) la piccola manutenzione

Per gli studenti, le procedure di sicurezza di cui al comma precedente, sono individuate dai docenti preposti alle diverse attività.

## **ART. 28**

### **Controversie in materia di sicurezza e igiene del lavoro**

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

E' fatta salva la via giurisdizionale.

## TITOLO V

### CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ART. 30

Entità dei fondi dell'istituzione scolastica M.O.F.: FIS, FS, IS, I. 440/97

#### ART.29

#### FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (FIS): CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE AL PERSONALE ATA E DOCENTE

Visto l'importo assegnato a codesta istituzione scolastica pari a € 27.177,19 L. D., cui vanno aggiunti € 463,51 quali economie A. Sc. 2015/16 per un totale di complessivo di € 27.640,70 così ripartito:

**F.I.S. € 22.031,91** di cui € 21.570,59 quale finanziamento A. Sc. 2016/17 ed € 461,32 quali economie A. Sc. 2015/16 – **FUNZIONI STRUMENTALI € 3.286,34 L.D. – INCARICHI SPECIFICI ATA € 1.141,90 L.D. – ORE ECCEDENTI € 1.180,55 L.D.** di cui € 1.178,36 quale finanziamento A. Sc. 2016/17 cui vanno aggiunti € 2,19 quali economie A. Sc. 2015/16.\_

Visti gli obiettivi del PTOF, considerata la necessità del coinvolgimento di tutti gli operatori e verificate le assegnazioni del "Fondo dell'Istituzione scolastica FIS" per l'a. s. 2016/2017 al lordo dipendente, si stabiliscono i seguenti **criteri di ripartizione: 70% docenti pari a € 13.133,34 L.D. e il 30 % ATA pari a € 5.628,57 L.D.** (vedi relazione allegata).

Gli impegni che si assumono con la presente contrattazione sono:

1. attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007 (v. allegato);
2. attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007 (v. allegato);
3. compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007) v. allegato;
4. compensi per il personale docente per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007) v. allegato;
5. prestazioni aggiuntive del personale A.T.A. (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007) v. allegato;
6. compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettera i) e j) CCNL 29/11/2007) v. allegato.

#### ART. 30

#### Criteri di assegnazione del fondo dell'istituzione scolastica alle attività

Visto il PTOF, le delibere del Collegio Docenti e la finalità del coinvolgimento di tutto il personale scolastico per il raggiungimento degli obiettivi del PTOF, si stabiliscono i seguenti criteri per l'assegnazione dei fondi alle attività e al personale in esse coinvolto.

L'assegnazione delle attività deve essere realizzata secondo criteri di trasparenza e garantendo la pari opportunità di accesso alle medesime a tutto il personale. Nel caso in cui non si presentino candidature, si ricorre alla loro somma, evitando possibilmente il superare di n. 2 (due) o più incarichi.

Per il personale Docente si stabilisce quanto segue:

- a) Il compenso stabilito per ognuna delle attività funzionali è quello di cui all'allegato; esso costituisce il limite massimo da corrispondere; l'attività svolta dovrà in ogni caso essere documentata in ore;
- b) gestione oraria delle attività aggiuntive di insegnamento svolte oltre l'orario d'obbligo;
- c) i titolari di Funzioni strumentali possono accedere al fondo d'Istituto per attività diverse da quelle previste dall'incarico. A tal fine si precisa che il compenso per le FFSS sarà quello previsto dalla presente contrattazione. Le funzioni risultano suddivise fra più docenti, ciascuno con specifiche funzioni nell'ambito delle aree, il compenso, sarà suddiviso tenendo conto dei carichi di lavoro che la funzione stessa richiede.

Per il personale ATA si stabilisce quanto segue:

a) gestione forfetaria di tutte le attività di intensificazione svolte in orario d'obbligo come da relazione allegata

La liquidazione dei compensi sia per il personale ATA che per i Docenti sarà effettuata in base all'effettiva presenza in servizio ed alla rendicontazione analitica prodotta. Inoltre, per ogni attività svolta e retribuita a carico del Fondo d'Istituto si procede a redistribuzione nell'eventualità in cui sopraggiunge impossibilità a svolgere l'incarico.

#### **ART. 31**

#### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ALTRI COMPENSI EROGATI DALLA SCUOLA NON A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO**

Si rinvia ad eventuale apposita integrazione alla presente contrattazione.

#### **ART. 32**

#### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI E DEGLI INCARICHI SPECIFICI**

I criteri di assegnazione delle Funzioni/Incarichi sono:

- F.S./I.S.: Richiesta conferimento incarico;
- F.S./I.S.: Competenze e titoli professionali e culturali specifici;
- FUNZIONI STRUMENTALI: Conferimento incarico da parte del Collegio dei Docenti;
- FUNZIONI STRUMENTALI: Relazione finale in merito al lavoro svolto ed approvazione del Collegio dei Docenti.

I fondi di cui all'allegato 3, relativi alle FUNZIONI STRUMENTALI e INCARICHI SPECIFICI, sono distribuiti come segue:

- **Funzioni strumentali** n.4 per la scuola primaria, n.0 per la scuola dell'infanzia: importo disponibile - Lordo Dip. € 3.286,34
- **Incarichi specifici** n. 3 AA e n.7 CS:
- Incarichi specifici: importo disponibile Lordo Dip. € 1.141,90

#### **ART. 33**

#### **ASSEGNAZIONE DEL FONDO EX L. 440/97**

Il fondo ex l. 440/97, qualora fosse accreditato, le parti concordano la seguente composizione finanziaria:

- Formazione;
- Potenziamento.

Per quanto la formazione le parti concordano di utilizzare la quota sull'acquisizione di competenze atte all'incremento della qualità della scuola.

#### **ORE ECCEDENTI**

Il finanziamento **ORE ECCEDENTI**, come da relazione tecnico finanziaria del DSGA (vedi allegato ), consta di:

- Competenza A.Sc. 2016/17 : € 1.180,55 L.D.( comprensivo di € 2,19 economie 2015/16)

#### **ART. 34**

#### **ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI**

In esecuzione della presente Contrattazione Integrativa a.s.2016/17, il Dirigente Scolastico attribuisce al personale docente e ATA gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive (attività d'insegnamento extracurriculare, attività funzionali all'insegnamento,

progetti/attività a carico della legge 440/97, ore eccedenti), funzioni strumentali, Incarichi specifici con una lettera in cui saranno indicate:

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

#### **ART. 35**

##### **NORME COMUNI**

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico. Tuttavia sarà possibile nell'ambito di un progetto/ attività/ gruppo di lavoro/ commissione effettuare delle compensazioni tra i componenti, senza superare il monte ore complessivo assegnato allo stesso progetto/ attività.

A seguito della verifica effettuata ai sensi dell'art. 3 del presente contratto, il Dirigente Scolastico affigge all'albo la tabella relativa alle attività aggiuntive nella sua interezza contabile.

Al termine delle attività annuali, il Dirigente Scolastico provvede alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite al personale, valutando i monitoraggi in itinere e la relazione finale presentata dai referenti / FF.SS. e altri soggetti interessati anche ai fini di una più coerente progettazione ed aggiornamento del PTOF per l'anno successivo. A seguito della verifica effettuata ai sensi dell'art. 3 del presente contratto, il Dirigente Scolastico affigge all'albo la tabella relativa alle attività aggiuntive nella sua interezza contabile entro 5 gg. Dalla pubblicazione può essere proposto reclamo per errori materiali.

##### **MODALITA' PER LA RICHIESTA DI FERIE, FESTIVITA' SOPPRESSE, PERMESSI BREVI E PERMESSI PER MOTIVI DI FAMIGLIA (DOCENTI)**

Per le richieste dei permessi retribuiti e dei permessi brevi si rinvia agli artt.15 e 16 del CCNL 29/11/07.

Per quanto attiene alla sostituzione dei docenti assenti per malattia, il D.S. o un suo delegato potrà ricorrere all' utilizzazione del personale in orario di contemporaneità e agli insegnanti di sostegno in caso di assenza dell'alunno. Per quanto concerne le richieste di ferie e di festività sopresse, il personale docente dovrà concordare con la DS e potrà fruirne solo nel caso sia possibile evitare oneri a carico dello Stato poiché la sostituzione va garantita dai docenti in orario di contemporaneità.

#### **Art.36**

##### **NATURA PREMIALE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA**

In caso di attività non realizzate, le ore attribuite non verranno compensate.

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone -a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto- la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi. Per il personale ATA, nel caso in cui le ore accumulate siano superiori a quelle pagabili l'eccedenza andrà a recupero da effettuarsi entro il 31/08/2017.

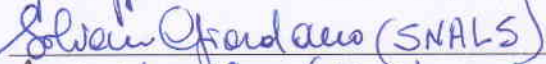
Per l'Istituzione Scolastica  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO



Per la RSU

Giordano S. (SNALS), Piacente G. (UIL), Vitiello R. (UIL)

 (UIL)

 (SNALS)

 (UIL)

T.ASS  
Ins. Pirrò M (UIL)



Per le OO.SS.

/////

### **ATTIVITA' FUNZIONALI DOCENTI a. s. 2016/17**

1° Collaboratrice Dirig. Scol.co ore 40 x n. 1 unità = 40 x 17,50 = € 700,00 L.D.

2° Collaboratrice ore 30 x 17,50 = € 525,00 L.D.

Sostituto Dirig. Scol.co in assenza periodo estivo ore 30 x n.1 unità = 30 x 17,50 = € 525,00 L.D.

Referenti infanzia ore 25 p.c. x n. 2 unità = 50 x 17,50 = € 875,00 L.D.

Referente mensa Scuola Infanzia ore 15 p.c. x n.1 unità = 15 ore x 17,50 = € 262,50 L.D.

Referente DVA ore 30 x 17,50 = € 525,00 L.D.

Commissione P.O.F ore 10 p. c x n.3 unità = 30 x 17,50 = € 525,00 L.D.

Commissione Orario ore 15 p.c. x n. 4 unità = 60 ore x 17,50 = € 1.050,00 L.D.

Coordinatrice Commissione Orario ore 25 p.c. x 1 unità = 25 ore x 17,50 = 437,50 € L.D.

Commissione Autovalutazione ore 10 p.c. x n. 4 unità = 40 ore x 17,50 = € 700,00 L.D.

Referenti Gruppo Dislessia -BES ore 20 p. c x n. 2 unità = 40 ore x 17,50 = € 700,00 L.D.

Referente Adozioni ore 10 p.c. x n.1 unità = 10 ore x 17,50 = € 175,00 L.D.

Referente Progetto Sport ore 15 p.c. x n.1 unità = 15 ore x 17,50 = € 262,50 L.D.

#### **Attività progettuali:**

Progetto Natale” Presepe vivente” ore 2 p.c. x n. 59 unità = ore 118 X 35,00 = € 4.130,00 (n. 19 infanzia + n. 40 primaria)

Progetto “ Musi...cantando” : Referente ore 15 x 17,50 = € 262,50

Docenti n. 3 x 10 ore p.c. = ore 30 x 35,00 = € 1.050,00

**ASSEGNAZIONE FUNZIONI STRUMENTALI AL POF PERSONALE DOCENTE a. s. 2016/17**

**SCUOLA PRIMARIA:**

- Doc. Vitello Rosalba AREA 1 Lordo dipendente € 821,58
- Doc. Piacente Giuseppina AREA 2 Lordo dipendente € 821,58
- Doc. Giordano Silvana AREA 3 Lordo dipendente € 821,58
- Doc. Ruggiero Emma AREA 4 Lordo dipendente € 821,58

- (1) tutti i docenti impegnati saranno retribuiti solo in caso di attività realmente svolta, documentata mediante verbali con registrazione dell'orario di impegno e relazione finale.  
(2) Non saranno retribuite attività svolte senza disporre di una lettera di incarico.  
(3) sarà possibile nell'ambito di un progetto/attività/gruppo di lavoro/commissione effettuare delle compensazioni tra i componenti, senza superare il monte ore complessivo assegnato allo stesso progetto/attività.

**PERSONALE ATA A.S. 2016/17**

**Indennità direzione DSGA parte variabile € 2.720,00 L.D.**

**Vicario DSGA € 550,00 L.D.**

**ATTIVITA' AGGIUNTIVE ATA: Collaboratori Scolastici: (ore 34 complessive per n. 7 unità) ore 238 x 12,50 = € 2.975,00 L.D. + € 400,00 ore eccedenti (art.1 comma 332 Legge 190 del 23/12/2014).**

**Assistenti Amministrativi: n. 35 ore p.c. x n. 4 unità = 140 ore x € 14,50 = € 2.030,00**

**INCARICHI SPECIFICI ATA € 1.141,90 – Collaboratori scolastici (€141,70 x 7 unità) € 991,90**

**AA (€ 50,00 x 3 unità) € 150,00**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.ssa Alessandra Tallarico)

