



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
Direzione Didattica Statale - 2° Circolo Biancavilla (CT)
cod. mecc. CTEE04600R - email: ctee04600r@istruzione.it
Codice Fiscale 80027690876 - www.secondocircolobiancavilla.gov.it
Via Dei Mandorli, s.n. 95033 Biancavilla(CT) - Tel 095 982284 /Fax 095 985309

A.S. 2016/2017

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
Direzione Didattica Statale - 2° Circolo Biancavilla (CT)
cod. mecc. CTEE04600R - email: ctee04600r@istruzione.it
Codice Fiscale 80027690876 - www.secondocircolobiancavilla.gov.it
Via Dei Mandorli, s.n. 95033 Biancavilla(CT) - Tel 095 982284 /Fax 095 985309

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio presso l'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2016-2017
3. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento a seguito di adeguamento a norme imperative o, per accordo tra le parti, su formale richiesta dei componenti la RSU o OO.SS. singolarmente o congiuntamente o comunque di una delle due parti firmatarie del presente accordo.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente dalle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende, per la parte normativa, tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci 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; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

art. 3 – Composizione delle delegazioni

1. Secondo quanto previsto dall'art.7 del CCNL 06.09, le delegazioni sono così composte:
 - Per la parte pubblica: dal Dirigente Scolastico
 - Per le organizzazioni sindacali: dalla RSU e dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente CCNL, come previsto dall'Accordo quadro 7-8-1998 sulla costituzione della RSU.
2. Il Dirigente Scolastico può avvalersi dell'assistenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e di personale interno alla scuola esperto sulle materie in contrattazione.
3. In ogni fase degli incontri le RSU possono avvalersi dell'assistenza delle rispettive OO.SS. territoriali di categoria
4. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle Parti.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
Direzione Didattica Statale - 2° Circolo Biancavilla (CT)**

cod. mecc. CTEE04600R - email: ctee04600r@istruzione.it

Codice Fiscale 80027690876 - www.secondocircolobiancavilla.gov.it

Via Dei Mandorli, s.n. 95033 Biancavilla(CT) - Tel 095 982284 /Fax 095 985309

art. 4 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa
 - b) Informazione preventiva
 - c) Informazione successiva
 - d) Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

art. 5 - Rapporti/comunicazioni tra RSU e Dirigente

1. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente Accordo, avvengono prioritariamente per posta elettronica ovvero lettera scritta, fonogramma, telegramma e fax.
2. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
3. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
4. Al termine degli incontri si verbalizzeranno le singole posizioni, su apposito registro, sottoscritto dalle parti.

art. 6 - Programmazione degli incontri

1. All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico e la R.S.U. concordano un calendario orientativo di incontri.
2. Per l'A.S. 2016-2017 si concorda il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie oggetto di contrattazione e/o informazione:
 - settembre - dicembre :
 - a) Piano delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo di istituto/funzioni aggiuntive/funzioni strumentali
 - b) Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni e accordi
 - febbraio:
 - a) verifica organizzazione personale ATA
 - b) proposta di formazione classi e determinazione degli organici di diritto
 - giugno-luglio:
 - a) verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa sull'utilizzo delle risorse e del personale impegnato in attività e progetti e su ogni altra materia oggetto della contrattazione
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
Direzione Didattica Statale - 2° Circolo Biancavilla (CT)**

cod. mecc. CTEE04600R - email: ctee04600r@istruzione.it

Codice Fiscale 80027690876 - www.secondocircolobiancavilla.gov.it

Via Dei Mandorli, s.n. 95033 Biancavilla(CT) - Tel 095 982284 /Fax 095 985309

soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.

4. Il Dirigente Scolastico e la R.S.U. possono essere assistiti durante gli incontri dal personale al quale sono stati affidati compiti specifici di collaborazione, o da esperti dei problemi oggetto dell'incontro. Di tali incontri si redige un puntuale verbale, sottoscritto dalle Parti. Copia del verbale sarà affisso nella bacheca sindacale R.S.U. di Istituto. Il compito di redigere il verbale delle riunioni sarà svolto dalle R.S.U. a rotazione.
5. Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un accordo/intesa, oppure con un disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni

art. 7 - Oggetto del presente contratto integrativo

1. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.
2. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

art. 8 - Patrocinio ed accesso agli atti

1. Le R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 06-09.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 7 giorni dalla richiesta senza alcun pagamento o tassa.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione.
5. I dipendenti in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.
6. Per motivi di carattere sindacale, alle R.S.U. e ai terminali associativi delle OO.SS. è consentito comunicare con il Personale esclusivamente al di fuori del proprio orario obbligatorio di servizio.

art. 9 - Conciliazione

In caso di controversia su una delle materie oggetto di contrattazione, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di trattativa può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 135 del CCNL 2006-2009.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
Direzione Didattica Statale - 2° Circolo Biancavilla (CT)

cod. mecc. CTEE04600R - email: ctee04600r@istruzione.it

Codice Fiscale 80027690876 - www.secondocircolobiancavilla.gov.it

Via Dei Mandorli, s.n. 95033 Biancavilla(CT) - Tel 095 982284 /Fax 095 985309

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

art. 10 – Attività sindacali all'interno della scuola

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
3. Diritto di informazione e di accesso agli atti: è consegnata alla RSU copia di tutti gli atti della scuola (organici, graduatorie, delibere del Consiglio di Circolo, delibere del Collegio Docenti e ogni altro atto di interesse sindacale).
4. I componenti della RSU e le Segreterie Provinciali, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa, di informazione preventiva e successiva e quant'altro di interesse sindacale.
5. Il rilascio di tali atti avviene al momento della richiesta e comunque non oltre 3 giorni.
6. In caso di argomenti urgenti e/o di complessità della scuola, le comunicazioni della RSU, a richiesta, vengono distribuite a tutto il personale.
7. La segreteria della scuola rilascerà numero di protocollo o ricevuta di atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore.
8. Il dipendente ha diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa ai sensi della legge n. 291/90. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente.
9. I componenti della RSU e gli eventuali terminali associativi delle OO.SS. firmatarie di C.C.N.L. del comparto scuola hanno diritto all'uso di telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso a internet e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato.

Art. 11- Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. Le assemblee sindacali sono convocate:
 - singolarmente o congiuntamente da una o più Segreterie Provinciali e/o Regionali, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9.08.2000 sulle prerogative sindacali;
 - dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulle elezioni delle RSU del 7.08.1998;
 - dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9.08.2000 sulle prerogative sindacali.
3. La richiesta di assemblea va inoltrata al Dirigente Scolastico con comunicazione scritta o via pec con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
Direzione Didattica Statale - 2° Circolo Biancavilla (CT)**

cod. mecc. CTEE04600R - email: ctee04600r@istruzione.it

Codice Fiscale 80027690876 - www.secondocircolobiancavilla.gov.it

Via Dei Mandorli, s.n. 95033 Biancavilla(CT) - Tel 095 982284 /Fax 095 985309

4. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea e l'eventuale integrazione per l'indizione di un'assemblea congiunta va affissa all'albo della sede dell'istituzione, agli albi dei plessi e comunicata a tutto il personale interessato in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione.
5. In ciascuna scuola non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
6. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
7. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. (art. 8 CCNL 2006-2009).
8. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi, durante il proprio orario di servizio, va espressa con almeno due giorni di anticipo, fa fede ai fini del computo del monte ore annuale ed è irrevocabile. A tal fine si annoteranno su apposito registro le ore utilizzate dai singoli dipendenti.
9. L'adesione va espressa con almeno quattro giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie almeno 2 giorni prima in caso di interruzione delle lezioni.
10. Il Dirigente Scolastico per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, previa verifica dell'impossibilità di sostituzione del personale che ha dichiarato di partecipare all'assemblea con altro personale insegnante della stessa classe o sezione, ed avvertendo le famiglie interessate, sospende le attività didattiche nelle sole classi/sezioni i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, dopo aver disposto gli eventuali adattamenti di orario per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea.
11. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il Dirigente Scolastico autorizzerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza necessari per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo per il raggiungimento del luogo dell'assemblea /della scuola.
12. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe di competenza.
13. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché i servizi amministrativi essenziali, per cui un numero minimo di lavoratori sarà obbligato al servizio nella misura di:
 - 1 unità di assistente amministrativo;
 - 1 collaboratore scolastico per ogni ingresso e piano da vigilare.
14. L'individuazione del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali sarà effettuata tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
15. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ulteriori adempimenti.
16. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento di scrutini finali.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
Direzione Didattica Statale - 2° Circolo Biancavilla (CT)**

cod. mecc. CTEE04600R - email: ctee04600r@istruzione.it

Codice Fiscale 80027690876 - www.secondocircolobiancavilla.gov.it

Via Dei Mandorli, s.n. 95033 Biancavilla(CT) - Tel 095 982284 /Fax 095 985309

17. Per quanto non esplicitamente espresso dal presente accordo, resta fermo quanto disposto dall'art. 8 del CCNL/2006-2009 e dall'art.2 del CCNQ del 7/8/1998.

art. 12 – Permessi sindacali

1. Alla RSU spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a 30 minuti per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato, ivi compresi il personale utilizzato ed in assegnazione provvisoria e con esclusione dei supplenti annuali (art.8 CCNQ 1998). Per l'anno scolastico 2016/17 il Dirigente Scolastico calcola il monte ore spettante come di seguito esposto:
 - docenti TI: n° 58 (47 primaria: 36 p.c.+8 sostegno+3 spec.lingua+11infanzia:8 comune+ 2 ospedale+1 sostegno);
 - ATA TI.: n° 16;
 - totale personale TI: n° 74 → Totale permessi RSU: 37 ore.
2. La RSU decide autonomamente come utilizzare i permessi per le attività che intende svolgere durante l'anno, fruendone nel rispetto della vigente normativa e avendo cura di non arrecare disagi all'ordinaria attività scolastica.
3. Per consentire la riorganizzazione del servizio, stante la carenza di personale a disposizione per le sostituzioni, la RSU e i terminali associativi delle OO.SS. devono comunicare al Dirigente di voler fruire dei permessi con almeno tre giorni di anticipo.
4. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.
5. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale spetta all'O.S. di appartenenza.

art.13 – Contingenti minimi di Personale A.T.A. e adattamenti del servizio in caso di sciopero

1. In caso di sciopero si assicurano comunque le seguenti prestazioni: svolgimento degli esami, adempimenti per assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, scrutini e valutazioni.
2. Al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla tipologia del servizio e dall'organizzazione dello stesso, si individuano i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 del CCNI 1999:
 - per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: N.1 assistente amministrativo e N.1 collaboratore scolastico;
 - per garantire il pagamento degli stipendi del personale con contratto di lavoro a tempo determinato: il DSGA, n.1 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'Albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.
4. Nella scelta del predetto personale indispensabile ad assicurare i servizi minimi in caso di sciopero, negli edifici in cui si prevede che si svolgeranno attività didattiche, il Dirigente Scolastico indicherà:
 - in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta)
 - successivamente effettuerà un sorteggio tra tutti i gli operatori scolastici in servizio nell'Istituto, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.
5. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico utilizzando circolare interna invita il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
Direzione Didattica Statale - 2° Circolo Biancavilla (CT)**

cod. mecc. CTEE04600R - email: ctee04600r@istruzione.it

Codice Fiscale 80027690876 - www.secondocircolobiancavilla.gov.it

Via Dei Mandorli, s.n. 95033 Biancavilla(CT) - Tel 095 982284 /Fax 095 985309

comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.

6. Il personale non ha l'obbligo di informare preventivamente il Dirigente Scolastico della propria intenzione di scioperare. Ricevute le schede allegate alla circolare suddetta, firmate per presa visione dal personale e contenenti le eventuali comunicazioni del personale relative alla adesione allo sciopero, il Dirigente Scolastico informa le famiglie con comunicazione scritta, protocollata e consegnata dai docenti alle famiglie, nonché tramite affissione all'albo della scuola e pubblicazione sul sito web. Le famiglie sono comunque informate preventivamente, nel corso dell'assemblea di inizio anno scolastico, che le disposizioni verranno comunicate con comunicazione scritta sul diario ("giorno sciopero del personale docente e/o ATA/Dirigente si assicura il servizio scolastico dalle ore... alle ore.../si assicura il regolare svolgimento delle attività didattiche/non si assicura il servizio scolastico")
7. L'organizzazione del servizio in caso di sciopero è competenza del Dirigente Scolastico o di un docente da lui delegato. L'informazione avverrà tramite circolare della Direzione. Nel caso di sciopero dei docenti, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare un'efficace vigilanza sugli alunni presenti, potrà disporre la riunione degli stessi in una sola aula fino al raggiungimento del numero massimo di 25 allievi.
8. Qualora si preveda una diffusa partecipazione allo sciopero, il Dirigente scolastico, al fine di evitare rischi che pregiudichino la salute e l'incolumità degli alunni, disporrà la sospensione delle attività didattiche.
9. Il giorno dello sciopero il personale deve comunicare alla Segreteria la sua non adesione prima dell'inizio delle lezioni nei tempi previsti per la comunicazione delle assenze; la mancata comunicazione e l'eventuale assenza ingiustificata del personale che non ha comunicato l'adesione sarà considerata adesione allo sciopero.
10. **chi non sciopera**
 - deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste;
 - non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore;
 - può essere chiamato dal Dirigente scolastico, o chi lo sostituisce, a cambiare orario ed eventualmente a cambiare classe solo per assicurare la vigilanza agli alunni;
 - può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora, non può essere tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno
 - dovrà garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni

TITOLO III - ACCORDI IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 14 - Finalità

L'Istituzione Scolastica è in possesso del Documento per la Valutazione dei Rischi e provvede annualmente alla verifica delle eventuali situazioni di rischio, redigendo contestualmente il piano attuativo degli interventi



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
Direzione Didattica Statale - 2° Circolo Biancavilla (CT)**

cod. mecc. CTEE04600R - email: ctee04600r@istruzione.it

Codice Fiscale 80027690876 - www.secondocircolobiancavilla.gov.it

Via Dei Mandorli, s.n. 95033 Biancavilla(CT) - Tel 095 982284 /Fax 095 985309

in ordine alle priorità, al fine di garantire la tutela dei diritti dei lavoratori rispetto alle strutture, agli impianti, alle mansioni.

Art. 15 - Presupposti normativi

La contrattazione in materia di tutela della salute nell'ambiente di lavoro viene predisposta sulla base e dentro i limiti di quanto viene previsto in materia di normativa vigente e, in particolare dal D.lvo 81/08 e successive integrazioni ed entro quanto stabilito dal CCNL 2006-2009 artt. 72-76.

art. 16 – Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

Per tutto quanto concerne gli obblighi di legge del Dirigente Scolastico si rimanda alla normativa in materia, che come tale non è oggetto di contrattazione. Ad uso esclusivamente informativo si riportano sinteticamente gli obblighi di cui sopra

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato, ai sensi del DM 292/96, provvede all'adempimento dei seguenti obblighi:
 - designa il R.S.P.P. incaricandolo di provvedere alla valutazione dei rischi esistenti nella struttura scolastica o connessi all'attività e all'elaborazione di apposito documento nel quale siano evidenziati i rischi individuati e le misure protettive attuate
 - designa il personale incaricato di attuare le misure di prevenzione e di intervento in caso di Emergenza
 - attua (personalmente o per delega) interventi di informazione e formazione del personale (in particolar modo se responsabile dei diversi servizi)
 - su istanza del RLS fornisce le informazioni e la documentazione di merito
2. Le RSU individuano al proprio interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito RLS).
3. Gli addetti nominati con provvedimento del Dirigente Scolastico non possono rifiutare l'incarico, se non con giustificato motivo, e devono essere opportunamente formati.

art. 17 - Organizzazione

1. La R.S.U., attraverso il proprio rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), esercita le funzioni di controllo del rispetto delle norme previste dal D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. sulla sicurezza.
2. Il personale ATA e i docenti dovranno assumere, ove richiesto, l'incarico di ASPP, salvo gravi motivi documentati, e seguire i corsi di formazione obbligatori.
3. Il personale ATA e i docenti dovranno assumere, ove richiesto, l'incarico di addetto alla sicurezza (antincendio e primo soccorso) e seguire i corsi di formazione obbligatori.

art. 18 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. La RSU ha designato l'insegnante Karen Anne Jones quale RLS.
2. Il RLS ha diritto di accesso a tutti i plessi scolastici, nel rispetto dei limiti fissati dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro, ha diritto alla formazione specifica (programma di base n. 32 ore), ha diritto ad appositi permessi retribuiti, pari a 40 ore annue.
3. Il RLS viene consultato dal Dirigente Scolastico in tutte le fattispecie in cui ciò è previsto dalla legge.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
Direzione Didattica Statale - 2° Circolo Biancavilla (CT)**

cod. mecc. CTEE04600R - email: ctee04600r@istruzione.it

Codice Fiscale 80027690876 - www.secondocircolobiancavilla.gov.it

Via Dei Mandorli, s.n. 95033 Biancavilla(CT) - Tel 095 982284 /Fax 095 985309

4. Il rappresentante dei lavoratori ha diritto:
 - ad una formazione specifica in materia di salute e sicurezza sulle normative, i rischi, le tematiche di controllo e prevenzione dei rischi con un programma base di formazione minimo di 32 ore a carico del datore di lavoro; l'attività di formazione si svolgerà con permessi retribuiti in aggiunta a quelli previsti per l'espletamento del suo mandato;
 - al tempo di lavoro retribuito per espletare le sue funzioni, pari a 40 ore annue di permessi retribuiti per ogni RLS; i permessi sono distinti da quelli sindacali;
 - all'informazione preventiva in materia di igiene e sicurezza;
 - alle stesse tutele dei delegati sindacali.
5. Attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:
 - può accedere: ai luoghi di lavoro, al piano di valutazione dei rischi, al registro degli infortuni;
 - è consultato preventivamente su: valutazione dei rischi, programmi di prevenzione e protezione, designazione e formazione degli addetti ai servizi di prevenzione e protezione, di prevenzione incendi, di pronto soccorso, di evacuazione dei lavoratori in caso di emergenza;
 - riceve informazioni e documentazione sulla valutazione dei rischi, sulle misure di prevenzione, sulle sostanze impiegate, sugli impianti, sull'organizzazione del lavoro, sugli infortuni e malattie professionali;
 - riceve informazioni provenienti dagli uffici di vigilanza (ASP, Ispettorato del lavoro, Vigili del fuoco);
 - promuove iniziative e fa proposte in materia di prevenzione e protezione, anche su istanza e segnalazione dei lavoratori;
 - formula osservazioni in occasioni di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
 - partecipa alle riunioni periodiche;
 - avverte il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi individuati;
 - ricorre alle autorità competenti in caso di inosservanza delle norme e di inidoneità delle misure di prevenzione e protezione;
 - ha il dovere di mantenere il segreto d'ufficio;
 - segnala per iscritto tutte le situazioni in cui la sicurezza nei luoghi di lavoro non è adeguatamente garantita.
6. Il Dirigente Scolastico e il RLS concordano modalità di formazione per tutto il personale.

art. 19 - Formazione obbligatoria del personale e informazione del personale e dell'utenza

1. Nei limiti delle risorse disponibili sono attivate iniziative di formazione e informazione del personale; delle stesse viene opportunamente informato il RLS.
2. Per il personale ATA i corsi di formazione (compresi quelli ex art. 37 D. Lgs. 81/08) sono considerati effettivo servizio e pertanto, se svolti al di fuori dell'orario di lavoro, daranno luogo a riposo compensativo (da attuarsi preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche).
3. Per il personale docente, i corsi di formazione obbligatoria ex art. 37 D. Lgs. 81/08 vengono effettuati, di norma, nell'ambito delle ore destinate alle attività collegiali (40+40, in accordo con quanto previsto dall'art. 29 del CCNL 2006/09). Ove ciò non sia possibile, i corsi di formazione obbligatoria saranno organizzati nei giorni di sospensione dell'attività didattica.
4. Per i docenti con più di sei classi, la presenza ai corsi di formazione obbligatoria è prevalente rispetto alle attività collegiali, escludendo la partecipazione agli scrutini e agli incontri scuola-famiglia.
5. Alle iniziative di formazione/informazione degli alunni provvedono direttamente i docenti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
Direzione Didattica Statale - 2° Circolo Biancavilla (CT)

cod. mecc. CTEE04600R - email: ctee04600r@istruzione.it

Codice Fiscale 80027690876 - www.secondocircolobiancavilla.gov.it

Via Dei Mandorli, s.n. 95033 Biancavilla(CT) - Tel 095 982284 /Fax 095 985309

6. E' stato predisposto il Piano di Emergenza che sarà distribuito in tutte le classi. Sono state predisposte planimetrie e regole di comportamento in caso di emergenza nelle aule e lungo i corridoi; tanto al fine di una opportuna informazione anche di eventuali visitatori occasionali e genitori degli alunni.

art. 20 -Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione designando un RSPP, uno o più ASPP, il medico competente se necessario, il RSL.

art.21 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

L'incarico di RSPP è affidato dal Dirigente Scolastico a personale interno in possesso della specifica professionalità.

art.22 –Documento di valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi viene predisposto dal RSPP ed è aggiornato annualmente. Lo stesso viene sottoscritto dal RLS

art.23 –Riunione periodica del SPP

Il dirigente scolastico, direttamente o tramite il RSPP, indice almeno una volta l'anno una riunione del SPP alla quale partecipa anche il RLS.

art.24 – Norme finali

1. Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature dei vari laboratori e della palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano adoperate negli stessi laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto.
2. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque fumare o usare la sigaretta elettronica all'interno della scuola o nelle pertinenze esterne dell'istituto. Il Dirigente Scolastico e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo.

TITOLO IV -CRITERI DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

CAPO I –PERSONALE DOCENTE

Articolo 25 – Piano delle attività

1. Il piano delle attività è predisposto dal Dirigente e approvato dal Collegio dei docenti, nel quadro della programmazione didattico-educativa e, con la stessa procedura, può essere modificato nel corso dell'anno per far fronte a nuove esigenze.
2. Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi dell'Istituto contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa proposto dal Collegio dei Docenti ed approvato dal Consiglio di Istituto, prevede l'organizzazione delle attività funzionali all'insegnamento e delle attività agghiuntive.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
Direzione Didattica Statale - 2° Circolo Biancavilla (CT)**

cod. mecc. CTEE04600R - email: ctee04600r@istruzione.it

Codice Fiscale 80027690876 - www.secondocircolobiancavilla.gov.it

Via Dei Mandorli, s.n. 95033 Biancavilla(CT) - Tel 095 982284 /Fax 095 985309

3. Di tale piano è data informazione alla RSU
4. Le disposizioni di lavoro al personale docente, nell'ambito delle funzioni proprie dei docenti, definite dai CCNL e dai CCNI, vengono impartite dal Dirigente scolastico.

Articolo 26 – Turni e orari di lavoro ordinari

1. L'orario di servizio è articolato normalmente su cinque giorni settimanali in orario antimeridiano; è consentita ed incentivata la flessibilità nell'articolazione giornaliera dell'orario di servizio per la realizzazione di attività extracurricolari pomeridiane previste e programmate nel POF: in questi casi si cercherà sempre prioritariamente di impegnare il docente solo in una fascia oraria (antimeridiana/pomeridiana); ove ciò non fosse materialmente possibile (nel corrente anno scolastico le attività pomeridiane sono state assegnate dopo la formulazione dell'orario delle classi) le ore prestate in eccedenza sui progetti saranno recuperate con ore/giorni di permesso per "riposo compensativo";
2. La scuola in ospedale, in ragione della particolarità del servizio offerto e dell'opportunità di estendere il più possibile il tempo scuola, è articolata su sei giorni settimanali. I servizi amministrativi ad essa collegati sono assicurati mediante la disponibilità, anche in telelavoro, di un AA che si renderà reperibile negli orari e nelle giornate di normale chiusura degli uffici.
3. L'orario di lavoro è distinto per ordine di scuola:
 - scuola dell'infanzia: 25 ore settimanali; gli insegnanti, secondo una turnazione concordata con il Coordinatore di plesso, assicurano quotidianamente una prestazione aggiuntiva di h. 0,30 per il servizio di pre/post scuola. Le ore eventualmente prestate in eccedenza, qualora non vengano recuperate entro il mese con permessi brevi, danno diritto a corrispondenti ore di riposo compensativo da usufruirsi, compatibilmente con le esigenze di servizio, nel mese di giugno.
 - scuola primaria: 24 ore settimanali, di cui 22 di insegnamento e due di programmazione di team; poichè le unità orarie di insegnamento sono variamente fissate in 25 (accoglienza), 60 (ordinarie) e 55 (venerdì ultima ora) minuti, per ciascun docente viene calcolato l'esatto tempo di lavoro prestato settimanalmente; eventuali frazioni orarie da prestarsi in esubero saranno recuperate mensilmente, in accordo con il Coordinatore di plesso, riducendo proporzionalmente le ore di compresenza ovvero beneficiando di un permesso di pari durata.
4. Nel rispetto del monte orario settimanale, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore di cui massimo 6 per la scuola primaria e 5 per la scuola dell'infanzia sulla classe e massimo 3 per prestazioni aggiuntive, comprese le prestazioni aggiuntive funzionali all'insegnamento. Non si prevedono condizioni di emergenza se non in caso di visite e viaggi di istruzione.
5. E' consentita a tutti i docenti la flessibilità oraria individuale per esigenze personali e non didattiche; tale flessibilità, nella misura massima annuale di una settimana lavorativa, anche non continuativa, potrà realizzarsi attraverso lo scambio di ore con colleghi della stessa classe, con obbligo di recupero nelle stesse classi coinvolte entro due mesi; a partire dal mese di maggio non è più consentita alcuna forma di flessibilità e tutte le ore già fruite vanno recuperate entro lo stesso mese.
6. L'orario di servizio di ciascun docente è predisposto cercando di contemperare:
 - le esigenze derivanti dall'eventuale presenza in Istituto di docenti in servizio su più scuole o su più plessi
 - le esigenze didattiche (equa ripartizione dei carichi orari per le classi, utilizzo equilibrato dei laboratori e della palestra).
 - i desiderata del docente (relativamente a particolari e gravi esigenze familiari e comunque non vincolanti se la richiesta è di disposizione dell'orario in particolari fasce orarie)
7. Per gli insegnanti di sostegno, in particolare, l'orario di servizio è predisposto tenendo conto:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
Direzione Didattica Statale - 2° Circolo Biancavilla (CT)

cod. mecc. CTEE04600R - email: ctee04600r@istruzione.it

Codice Fiscale 80027690876 - www.secondocircolobiancavilla.gov.it

Via Dei Mandorli, s.n. 95033 Biancavilla(CT) - Tel 095 982284 /Fax 095 985309

- delle necessità derivanti dal Piano Educativo Individualizzato degli alunni diversamente abili
- dell'equilibrata distribuzione della presenza dei docenti medesimi nell'arco della settimana
- dell'opportunità che nella scuola e nei singoli plessi sia presente almeno un docente di sostegno per ogni giorno e per ogni ora di attività didattica, ivi comprese la prima e l'ultima ora di lezione.

Articolo 27 – Rilevazione e accertamento orario di lavoro, ritardi

1. La rilevazione ordinaria delle presenze del personale docente è effettuata mediante apposizione di firma nel registro di classe; nelle more dell'adozione del registro elettronico (che consente la rilevazione a distanza) e per permettere, ai fini della sicurezza, una veloce ricognizione delle effettive presenze dei docenti a scuola, in ogni plesso è collocato, all'ingresso, un foglio presenze su cui i docenti in ingresso a scuola, con riferimento al prospetto orario stabilito ad inizio di anno scolastico, apporranno la firma; il controllo è delegato, dal Dirigente Scolastico, ai suoi Collaboratori Coordinatori di Plesso.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti nei plessi e mensilmente inviati in segreteria per l'archiviazione.
3. Il ritardo sull'orario d'ingresso ha carattere di eccezionalità e deve in ogni caso essere preannunciato per le vie brevi (a mezzo telefono), al fine di consentire la riorganizzazione del servizio e la vigilanza sugli alunni: in caso di ritardo non breve (superiore a 10 minuti) ma occasionale il Coordinatore di plesso procede alla sostituzione dell'insegnante che verrà considerato assente per l'intera ora; al docente è consentito giustificare l'assenza con richiesta di permesso breve, da recuperare. I ritardi vanno adeguatamente giustificati per iscritto comprovandone la motivazione.
4. I docenti che dovessero decidere di fermarsi a scuola, al di fuori del proprio orario di servizio, per lo svolgimento autonomo di compiti connessi alla funzione docente, dovranno, per esigenze di sicurezza, registrare la presenza nell'edificio nell'apposito registro degli accessi.

Articolo 28 - Fruizione delle ferie e dei permessi orari

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi permessi brevi della durata massima di due ore e comunque non superiore alla metà dell'orario della giornata. Il recupero avviene su richiesta dell'amministrazione entro un mese, se non compensate con ore eccedenti già effettuate in anticipo.
2. I permessi orari devono essere richiesti al Responsabile di plesso, in via ordinaria, con almeno **3 giorni di anticipo**. Eventuali richieste urgenti, effettuate con meno di 72 ore d'anticipo, saranno tenute in considerazione solo in casi eccezionali, debitamente motivati.
3. Qualora il permesso orario venisse richiesto nelle ore di attività funzionali all'insegnamento (per gli impegni in Collegio, Consigli o altre attività funzionali), il recupero di queste ore sarà destinato, su richiesta dell'amministrazione, a supplenze in orario antimeridiano.
4. La concessione delle giornate di ferie/permesso consentite dalla normativa viene soddisfatta alle seguenti condizioni:
 - a) possibilità di fruire dei sei giorni di ferie di cui all'art. 13 comma 9 capo III del CCNL vigente senza oneri per l'amministrazione (sostituzioni individuate a cura del richiedente possibilmente nell'ambito dello stesso team di interclasse, per la copertura delle ore di lezione effettive);
 - b) possibilità di fruire dei tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione, di cui all'art. 15 comma 2 del CCNL 2006-09.
5. Considerata la generale esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione per le sostituzioni degli assenti, al fine di consentire la riorganizzazione del servizio le giornate di ferie/permesso devono



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
Direzione Didattica Statale - 2° Circolo Biancavilla (CT)

cod. mecc. CTEE04600R - email: ctee04600r@istruzione.it

Codice Fiscale 80027690876 - www.secondocircolobiancavilla.gov.it

Via Dei Mandorli, s.n. 95033 Biancavilla(CT) - Tel 095 982284 /Fax 095 985309

essere richieste in via ordinaria con almeno **5 giorni di anticipo**. Eventuali richieste urgenti saranno tenute in considerazione solo in casi eccezionali, debitamente motivati.

6. La fruizione di ferie/permessi non può interessare giornate in cui sono previsti impegni collegiali inderogabili.
7. I permessi ex L. 104/92 potranno essere fruiti anche su base oraria. La modalità di fruizione (giornaliera/oraria) dovrà essere specificata mensilmente, a valere sul mese successivo. Qualora il lavoratore non specifichi nulla, i permessi saranno concessi su base giornaliera.

Articolo 29- Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi.

Premesso che l'assegnazione dei docenti alle classi ed agli ambiti disciplinari è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico che, sulla base dei criteri determinati dal Consiglio di Istituto, riceve la relativa proposta non vincolante da parte del Collegio dei docenti, si conviene che, limitatamente all'assegnazione ai plessi, il Dirigente avrà cura di tener conto dei seguenti criteri:

- ottimizzazione risorse (equa distribuzione con riferimento alle competenze possedute ed alla disponibilità alla realizzazione del piano dell'offerta formativa d'Istituto)
- opzione personale
- continuità di servizio nel plesso
- anzianità di servizio
- attenzione al clima collaborativo

Articolo 30- Sostituzione docenti assenti

1. Per i posti vacanti si procede ai sensi delle disposizioni ministeriali
2. Per la sostituzione dei docenti assenti vengono utilizzati in ordine di priorità:
 - i docenti che devono restituire ore di permesso breve;
 - i docenti in orario che, per motivi diversi (uscite didattiche, assenze collettive....), possono trovarsi senza classe;
 - i docenti che, secondo un piano sostituzioni preventivamente formulato, devono tenersi disponibili a sostituire colleghi assenti;
 - i docenti di sostegno in orario che, per motivi diversi, si trovano senza l'alunno ad essi assegnato;
 - i docenti in servizio in classi che, per motivi diversi, presentano un numero esiguo di allievi e che quindi accolgono un'altra classe scoperta, o parte di una classe scoperta;
 - l'assegnazione di ore eccedenti previo accertamento di disponibilità da parte del docente interessato. Tali ore possono essere retribuite come da norma o, a richiesta del docente, accantonate per l'eventuale fruizione di permessi entro la conclusione delle attività didattiche.
3. Per assenze note con anticipo e difficilmente sostituibili applicando i criteri di cui al n. precedente, eccezionalmente il Dirigente, o un suo collaboratore appositamente delegato, potrà disporre una riorganizzazione dell'orario sia giornaliero che settimanale, avendo cura di comunicare alle famiglie degli alunni, con almeno due giorni di anticipo, la variazione di orario che comporti entrate posticipate o uscite anticipate. In tal caso i docenti dovranno accertarsi del ricevimento della comunicazione da parte dei genitori/tutori.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
Direzione Didattica Statale - 2° Circolo Biancavilla (CT)**

cod. mecc. CTEE04600R - email: ctee04600r@istruzione.it

Codice Fiscale 80027690876 - www.secondocircolobiancavilla.gov.it

Via Dei Mandorli, s.n. 95033 Biancavilla(CT) - Tel 095 982284 /Fax 095 985309

Articolo 31 – Ore eccedenti

1. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico, senza obbligo in caso di impossibilità momentanea.
2. La necessità di eventuali ore eccedenti non previste nel piano delle attività che si presentassero occasionalmente durante l'anno scolastico, saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile e verranno recuperate o retribuite con la retribuzione prevista dal contratto per le ore eccedenti
3. Eventuali ore di lavoro prestate in eccedenza all'orario di servizio, a qualsiasi titolo prestate (sostituzione di colleghi assenti, visite guidate,...) sono disposte dal DS o da persona dallo stesso delegata e saranno o recuperate o retribuite, a richiesta del dipendente compatibilmente con le risorse disponibili. La scelta del recupero o della retribuzione dovrà essere concordata prima con il DS. Il recupero avviene, di norma, in assenza di attività didattiche.

Articolo 32 – Formazione

Premesso che la formazione e l'aggiornamento costituiscono diritto-dovere del personale docente ed importante leva strategica per il suo sviluppo professionale, Il Dirigente Scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio.

1. In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione riguardanti le priorità d'Istituto, espresse nel RAV 2016 e nel conseguente piano di miglioramento, che saranno realizzate di norma all'interno dell'Istituto o, per quanto possibile, nell'ambito di iniziative in rete tra scuole, nell'Ambito 7 della Provincia di Catania.
2. Inoltre sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione previste dalla norma (es. sicurezza) e a quelle connesse con le "indicazioni nazionali per il curriculum della scuola dell'infanzia e del 1° ciclo di istruzione" e/o con eventuali ulteriori innovazioni normative. Per consentire e agevolare la partecipazione ad attività formative il DS terrà conto delle seguenti priorità e criteri:
 - partecipazione a percorsi di formazione finalizzati al conseguimento di titoli utili all'esercizio della professione docente (anno di prova, abilitazioni, sostegno...)
 - partecipazione a corsi inerenti lo svolgimento della funzione strumentale
 - partecipazione a corsi inerenti la realizzazione di progetti didattici
 - partecipazione a corsi con argomento inerente la disciplina insegnata
 - rotazione tra docenti
3. Il diritto alla formazione sarà garantito in coerenza con quanto disposto dall'art. 64 CCNL 29/11/2007:
 - Il personale docente - a tempo indeterminato o determinato - che partecipa ad iniziative di formazione, in qualità di formatore o discente, ha diritto a cinque giorni di permesso.
 - Superate le giornate di cui al capoverso precedente, il docente potrà partecipare al corso utilizzando le sei giornate di ferie previste dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007.
 - Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione, all'Ufficio del Personale, con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.
 - Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio, i docenti secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta (data di protocollo).
4. Le parti, nel rispetto di quanto previsto all'art.1 c. 121 della l. 107/2015, incentivano forme di autoaggiornamento realizzate secondo le modalità previste dalla stessa legge e dalle successive note ed integrazioni ministeriali.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
Direzione Didattica Statale - 2° Circolo Biancavilla (CT)
cod. mecc. CTEE04600R - email: ctee04600r@istruzione.it
Codice Fiscale 80027690876 - www.secondocircolobiancavilla.gov.it
Via Dei Mandorli, s.n. 95033 Biancavilla(CT) - Tel 095 982284 /Fax 095 985309

CAPO II –PERSONALE ATA

Articolo 33 - Piano delle attività

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei SGA, ai sensi del CCNL 29 novembre 2007, nel rispetto delle direttive impartite dal DS, al fine di assicurare la piena realizzazione delle finalità e degli obiettivi del PTOF: prevede l'assegnazione dell'organico alle diverse sedi, l'organizzazione dei turni di lavoro e degli orari, la proposta di chiusura della scuola nei giorni prefestivi durante la sospensione delle attività scolastiche previa acquisizione, da parte del personale interessato, di pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, l'assegnazione ai vari plessi della scuola e la ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A. vengono effettuate dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, se necessario dal Dirigente Scolastico
3. All'albo della scuola viene esposto il piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del piano sarà affissa nelle sedi scolastiche e consegnato alle RSU che sottoscrivono la presente intesa.

Articolo 34 – Assegnazione del personale collaboratore scolastico ai plessi e/o sedi

1. Il dirigente scolastico assegna il personale ATA ai diversi plessi sulla base dei seguenti criteri:
 - ottimizzazione delle risorse mediante un'equa assegnazione del personale distinto per sesso, ove possibile;
 - ottimizzazione delle risorse mediante un'equa assegnazione del personale con diritto a mansioni ridotte;
 - continuità nel plesso di servizio;
 - anzianità di servizio nella scuola;
 - opzione personale;
 - disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
2. Il personale ATA può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione;
3. Il dirigente si riserva di spostare il personale anche durante l'anno scolastico, per importanti e motivate ragioni di servizio o per evidenti problemi di relazione e incompatibilità ambientale.

Articolo 35 - Turni e orari di lavoro ordinari

1. L'orario di lavoro è articolato su cinque giorni settimanali. Tale articolazione, che permette l'adattamento all'orario funzionale dell'Istituto (settimana corta), garantisce congrui livelli di efficienza e funzionalità al servizio. Per eventuali, eccezionali, esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.
2. L'orario di servizio del personale ATA è definito nel pieno rispetto del CCNL 2006-09, assumendo, come presupposti, l'orario di ingresso/uscita degli alunni.
3. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale di turno o dell'orario, previo consenso del DSGA, qualora non comporti riflessi negativi sul lavoro.
4. L'organizzazione del lavoro articolata su turni viene adottata, per i giorni strettamente necessari e programmati, per la realizzazione delle attività dell'Istituto: la turnazione tiene conto delle professionalità necessarie, può coinvolgere il personale di ogni profilo anche sulla base di disponibilità volontaria.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
Direzione Didattica Statale - 2° Circolo Biancavilla (CT)**

*cod. mecc. CTEE04600R - email: ctee04600r@istruzione.it
Codice Fiscale 80027690876 - www.secondocircolobiancavilla.gov.it
Via Dei Mandorli, s.n. 95033 Biancavilla(CT) - Tel 095 982284 /Fax 095 985309*

Articolo 35a) - Turni e orari di lavoro ordinari del personale amministrativo

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali su cinque giorni
2. L'ufficio di segreteria sarà aperto dalle ore 7:30 alle ore 14:15 da lunedì a venerdì con apertura pomeridiana, il martedì, dalle h.15:00 alle h. 18:00
3. Nell'organizzazione dei turni e degli orari di servizio saranno prese in considerazione le richieste motivate da dichiarate esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'equa distribuzione delle mansioni e delle esigenze di servizio
4. L'apertura dell'ufficio dalle ore 7:30 alle 14:15 viene garantita dagli assistenti amministrativi come da Piano di lavoro individuale di cui al n.1 dell'art.33.
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive.
6. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 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 deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
7. L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi potrà articolarsi durante tutto l'arco dello svolgimento delle attività amministrative della Scuola, in ragione delle esigenze di servizio.
8. Il turno giornaliero di lavoro è di ore 6:45 nelle giornate del lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì; 9 ore il martedì;
9. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
10. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (festività natalizie e pasquali, mesi di giugno, luglio, agosto e settembre) il personale amministrativo effettua turno unico di lavoro, con orario 8:00 – 13:30 per cinque giorni settimanali; il tempo non lavorato verrà recuperato con ferie o riposi compensativi se maturati.

Articolo 35b) - Turni e orari di lavoro ordinari del personale collaboratore scolastico

1. L'orario di lavoro è, di norma, di 36 ore settimanali articolate su cinque giorni;
2. L'apertura dei plessi, a partire dalle ore 7:30, viene garantita come da piano di lavoro individuale di cui al n. 1 art. 33; è consentita ed incentivata la flessibilità nell'articolazione giornaliera dell'orario di servizio per la realizzazione di attività extracurricolari e/o collegiali pomeridiane previste e programmate nel POF: in questi casi si cercherà sempre prioritariamente di impegnare il collaboratore in un'unica fascia oraria evitando l'orario spezzato;
3. E' consentita a tutti i collaboratori la flessibilità nell'articolazione giornaliera dell'orario di servizio per esigenze personali e non scolastiche; tale flessibilità, potrà realizzarsi, previa autorizzazione del DSGA, in accordo con i colleghi di plesso, sempre che si assicuri il completo assolvimento delle esigenze del servizio che non deve riceverne pregiudizio;
4. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive;
5. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 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 deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
6. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
Direzione Didattica Statale - 2° Circolo Biancavilla (CT)

cod. mecc. CTEE04600R - email: ctee04600r@istruzione.it

Codice Fiscale 80027690876 - www.secondocircolobiancavilla.gov.it

Via Dei Mandorli, s.n. 95033 Biancavilla(CT) - Tel 095 982284 /Fax 095 985309

7. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (festività natalizie e pasquali, mesi di giugno, luglio, agosto e settembre) i collaboratori scolastici effettuano turno unico di lavoro, con orario 7:30 – 13:30 per cinque giorni settimanali; le ore non lavorate verranno recuperate o compensate con ferie o riposi compensativi ove maturati.
8. Nei plessi sede di seggio elettorale, nell'eventualità della sospensione dell'attività didattica per motivi elettorali, il personale rimarrà a disposizione al fine di svolgere, nella propria sede, attività funzionali alla regolare ripresa del servizio scolastico.

Articolo 36- Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro - ritardi

1. Nella temporanea assenza di sistemi di rilevazione automatica delle presenze, la presenza del personale ATA viene registrata manualmente, su apposito registro cartaceo, segnando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
2. Gli atti dell'orario e il controllo della presenza sono di pertinenza del DSGA.
3. Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro il mese successivo.
4. Il ritardo sull'orario d'ingresso ha carattere di eccezionalità e deve essere possibilmente preannunciato. Se il ritardo è inferiore ai 15 minuti, deve essere recuperato lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore dovrà essere recuperato entro il mese successivo e secondo le indicazioni concordate con il DSGA.
5. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'Articolo 54 del CCNL 29/11/2007.

Articolo 37 - Permessi e ferie

1. I permessi, che non possono eccedere la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, devono essere richiesti in via ordinaria con almeno **3 giorni di anticipo**. Eventuali richieste urgenti, effettuate con meno di 72 ore d'anticipo, saranno tenute in considerazione solo in casi eccezionali, debitamente motivati.
2. I permessi sono autorizzati e concessi dal D.S.G.A., che opera con delega del Dirigente Scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.
3. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire, di norma, entro il mese successivo. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e/o ferie.
4. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale A.T.A., la **presentazione della richiesta di ferie deve avvenire entro il 15 aprile**. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A., può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio - 31 agosto. Il piano annuale di ferie verrà predisposto dal D.S.G.A. entro la conclusione delle attività didattiche, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta, entro il termine fissato.
5. Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori.
6. Le ferie non godute per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate di norma, con priorità nei giorni di sospensione delle attività didattiche, entro e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
Direzione Didattica Statale - 2° Circolo Biancavilla (CT)**

cod. mecc. CTEE04600R - email: ctee04600r@istruzione.it

Codice Fiscale 80027690876 - www.secondocircolobiancavilla.gov.it

Via Dei Mandorli, s.n. 95033 Biancavilla(CT) - Tel 095 982284 /Fax 095 985309

7. I permessi ex L. 104/92 potranno essere fruiti anche su base oraria. La modalità di fruizione (giornaliera/oraria) dovrà essere specificata mensilmente, a valere sul mese successivo. Qualora il lavoratore non specifichi nulla, i permessi saranno concessi su base giornaliera; anche in questo caso, salvo imprevedibili ed impreviste necessità (da autocertificarsi in sede di richiesta) i permessi vanno preventivamente programmati e richiesti con almeno 5gg di anticipo.

Articolo 38 - Sostituzioni del personale assente

1. In caso di assenza del personale, l'incarico di sostituzione viene assegnato dal DSGA sulla base delle disponibilità individuali con disposizioni di servizio ad personam.
2. Per assenze brevi e improvvise, dovute a malattia, il personale che sostituisce quello assente potrà avere diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.
3. In tutti gli altri casi di assenze programmabili, permessi retribuiti e Legge 104/1992, il personale che sostituisce quello assente potrà essere autorizzato a svolgere una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.
4. In caso di assenza del personale amministrativo, i colleghi di area (Didattica-Personale-Amm.vo/Contabile) provvedono a garantire la continuità del servizio;
5. I collaboratori scolastici assenti saranno sostituiti dai colleghi in servizio nello stesso plesso/piano e turno o con il cambio di turno; in mancanza di disponibilità, con colleghi di plessi differenti o, d'ufficio, a rotazione.

Articolo 39- Ore eccedenti

1. Qualsiasi tipo di lavoro straordinario e plus-orario, per avere validità, deve essere espressamente autorizzato e firmato dal D.S.G.A. su apposito modello, da compilare anche a posteriori, con l'indicazione della motivazione. Eventuali eccedenze non autorizzate non verranno prese in considerazione.
2. Saranno autorizzate prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo solo se, nella relativa richiesta, il personale interessato esplicherà in dettaglio le attività da svolgere; inoltre la necessità di ricorrere a prestazioni eccedenti dovrà essere motivata adeguatamente nella richiesta di autorizzazione, comprovando l'impossibilità di effettuare le suddette attività nel corso dell'ordinario servizio.
3. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.
4. Il DSGA, valutata la situazione del servizio e rilevata la necessità di effettuare ore eccedenti non previste nel piano delle attività, potrà richiederne l'effettuazione. Le ore eccedenti prestate, a richiesta del dipendente e compatibilmente con le risorse finanziarie, potranno essere recuperate con riposi compensativi o retribuite con i compensi previsti dalle tabelle contrattuali.
5. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro e prioritariamente nei pre-festivi.
6. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalla Legge.
7. A ciascun dipendente ATA saranno fornite mensilmente le tabelle con l'informazione relativa a debiti/crediti di ore lavorative.
8. Il recupero dei prefestivi da parte del personale ATA avverrà anche attraverso la prestazione oraria aggiuntiva o ferie su richiesta dell'interessato.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
Direzione Didattica Statale - 2° Circolo Biancavilla (CT)

cod. mecc. CTEE04600R - email: ctee04600r@istruzione.it

Codice Fiscale 80027690876 - www.secondocircolobiancavilla.gov.it

Via Dei Mandorli, s.n. 95033 Biancavilla(CT) - Tel 095 982284 /Fax 095 985309

Articolo 40 - Chiusura prefestivi

L'attività amministrativa è sospesa nei giorni: 31 ottobre e 9 dicembre 2016, 5 gennaio, 24 aprile e 14 agosto 2017. Il recupero di tali giornate di chiusura prefestiva avverrà prioritariamente con ferie o recupero compensativo, se maturato.

Art. 41 - Formazione

1. Per il personale A.T.A. la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario, viene considerata servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università o da Enti accreditati.
2. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.
3. Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate **almeno cinque giorni prima** della loro effettuazione, all'Ufficio del Personale, con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.
4. La partecipazione ai percorsi di formazione è autorizzata compatibilmente con le esigenze di servizio, secondo i seguenti criteri:
 - Non più di due assistenti amministrativi e non più di un collaboratore scolastico per plesso contemporaneamente
 - Numero di ore complessivo di aggiornamento che garantisca, nel piano di recupero, la presenza del personale anche durante i periodi di sospensione delle attività didattiche
5. Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio, le richieste pervenute secondo le seguenti priorità:
 - personale con incarichi specifici attinenti all'attività proposta
 - chi non ne abbia fruito negli anni precedenti
6. I corsi sulla privacy, sicurezza (RSPP, ASPP, primo soccorso e squadre antincendio), artt. 47 e 50 CCNL 2006/09, così come i corsi organizzati dall'U.S.T., U.S.R. e MIUR per l'aggiornamento/addestramento di ciascun profilo di personale A.T.A. sono da considerarsi obbligatori e, dunque, prioritari.
7. Saranno inoltre considerati di interesse strategico per il buon andamento dell'Istituzione Scolastica i corsi di aggiornamento/formazione relativi a:
 - Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative, da gestire nell'ottica della dematerializzazione;
 - Acquisizione delle abilità di base necessarie all'utilizzo dei software (per i collaboratori scolastici).
8. La partecipazione ai corsi sarà documentata e socializzata mettendo a disposizione dei colleghi materiali e/o conclusioni personali.

Articolo 42-Attuazione piano delle attività

Il DSGA individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e formalizzerà le disposizioni di servizio con la definizione del piano annuale di lavoro che sarà esposto all'albo di ogni plesso e comunicato al personale interessato.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana

Direzione Didattica Statale - 2° Circolo Biancavilla (CT)

cod. mecc. CTEE04600R - email: ctee04600r@istruzione.it

Codice Fiscale 80027690876 - www.secondocircolobiancavilla.gov.it

Via Dei Mandorli, s.n. 95033 Biancavilla(CT) - Tel 095 982284 /Fax 095 985309

TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 43 - Risorse

1. Le risorse disponibili (lordo dipendente), comunicate con nota prot.14207 del 29/09/2016, per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

Totale Economie FIS 15/16 ed anni precedenti	€ 667,50
FIS 2016/17	€ 26.760,16
Funzioni Strumentali 2016/17	€ 3.286,34
Ore eccedenti – economie (cap. 2154/06 e 2156/06)	€ 5.015,53
Ore eccedenti 2016/17	€ 1.178,36
Incarichi specifici ATA 2016/17	€ 1.712,85
Aree a rischio, Aree a forte processo immigratorio (art. 9CCNL 29/11/2007)	Non comunicate

Art.44 - Fondo di accantonamento

Viene accantonata una somma pari al 3,00% circa delle risorse disponibili. Tale somma sarà utilizzata per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente e ATA non previste all'inizio dell'anno scolastico, previa contrattazione con la RSU.

art. 45 - Criteri generali per l'accesso ai compensi accessori

1. A tutto il personale è offerta l'opportunità di accedere al salario accessorio.
2. Nell'ottica della valorizzazione delle risorse umane, al fine di promuovere il più ampio coinvolgimento e la crescita professionale del personale, la ripartizione del salario accessorio sarà effettuata rispettando il criterio dell'equità ed evitando la concentrazione di quote rilevanti su pochi dipendenti.
3. La partecipazione alle attività remunerate con il salario accessorio è regolata prioritariamente dalla disponibilità dichiarata all'espletamento dell'incarico che può comportare anche rientri pomeridiani (personale docente) o trasferte;

A - Personale docente

Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile ripartirla tra tutti i richiedenti, si ricorrerà a valutazione comparativa dei titoli culturali, professionali, della proposta progettuale contemperando l'esigenza della rotazione degli incarichi..

B - Personale A.T.A.

Nel caso di richiesta di più unità di personale per la stessa attività, qualora non fosse possibile ripartirla tra tutti i richiedenti, si ricorrerà a valutazione comparativa delle competenze ed esperienze pregresse contemperando l'esigenza della rotazione degli incarichi.

Art. 46 - Assegnazione degli incarichi

Il Dirigente affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera-job description in cui sarà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana

Direzione Didattica Statale - 2° Circolo Biancavilla (CT)

cod. mecc. CTEE04600R - email: ctee04600r@istruzione.it

Codice Fiscale 80027690876 - www.secondocircolobiancavilla.gov.it

Via Dei Mandorli, s.n. 95033 Biancavilla(CT) - Tel 095 982284 /Fax 095 985309

- il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- le modalità di certificazione dell'attività.

art. 47 - Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Le attività espletate nell'ambito di incarichi per i quali è previsto un compenso accessorio devono essere adeguatamente documentate, anche mediante verbali e/o registri che attestino l'impegno orario effettivamente dedicato.

2. I progetti per i quali è previsto un compenso accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

3. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo, previa verifica dell'impegno orario effettivamente dedicato e della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

4. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente, previa consultazione della RSU, dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato all'impegno orario effettivamente prestato e al grado di raggiungimento degli obiettivi attesi, e comunque inferiore a quanto previsto inizialmente.

CAPO II – RIPARTO DEL F.I.S

Art. 48 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituto sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
3. In particolare le attività finanziate con le risorse in argomento attengono alla realizzazione di progetti relativi all'attuazione del POF e al raggiungimento delle priorità e dei traguardi di miglioramento espressi nel RAV 2016

Art. 49 - Stanziamenti

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica stanziato per l'a.s. 2016/2017 ammonta a € 26.760,16 lordo dipendente.

Il prospetto delle risorse complessive del Fondo dell'Istituzione Scolastica e il relativo riparto è il seguente:

	RISORSE	Importo Lordo Dip.
A	FIS 2016/17	€ 26.760,16
B	RESIDUO FIS 2015/16	€ 667,50
	TOT FIS disponibile	€ 27.427,66
C	Fondo accantonamento ex art. 44 C.I. 3,00%	€ 822,82
D	*indennità direzione DSGA	€ 2.940,00



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana

Direzione Didattica Statale - 2° Circolo Biancavilla (CT)

cod. mecc. CTEE04600R - email: ctee04600r@istruzione.it

Codice Fiscale 80027690876 - www.secondocircolobiancavilla.gov.it

Via Dei Mandorli, s.n. 95033 Biancavilla(CT) - Tel 095 982284 /Fax 095 985309

E	Eventuale sostituzione DSGA (per assenze superiori a gg. 15 ed inferiori o uguali agg. 30)	€ 296,54
	TOTALE CONTRATTABILE (A+B)-(C+D+E)	€ 23.368,3

* calcolata secondo la tab. 9 CCNL 29/11/07 rideterminata come da sequenza contrattuale del 25/07/2008

Art. 50 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine è assegnato il 60% del FIS per le attività del personale docente e il 40% per le attività del personale ATA, sulla base dei criteri di seguito riportati;

2. Per il personale docente le parti concordano nel ripartire il FIS in due macro-aree:

- a) Organizzazione (compensi per incarichi)
- b) Progetti (compensi per la realizzazione di specifici progetti e attività).

3. Per il personale ATA il FIS viene ripartito nei due settori di attività pertinenti agli Assistenti Amministrativi e ai Collaboratori Scolastici.

Le percentuali di riparto sono le seguenti:

%RIPARTO FIS			
60	QUOTA DOCENTE	40	QUOTA ATA
	€ 14.020,98		€ 9.347,32
60	organizzazione (incarichi)	20	amministrativi (5)
	€ 8.412,59		€ 1.869,46
40	progetti	80	collaboratori (11)
	€ 5.608,39		€ 7.477,86

Art. 51 – Riparto del F.I.S. per il personale docente

1. Organizzazione (€17,50 h.)

la quota comprende lo svolgimento di incarichi organizzativi strutturali quali:

- coordinamento dei plessi e collaborazioni con il DS
- figure organizzative della sicurezza
- coordinatore consigli di Interclasse/Intersezione
- tutor docenti neoimmessi in ruolo
- INVALSI: organizzazione prove ed inserimento risultati
- referente Autovalutazione
- referenti di laboratorio/sussidi didattici
- gestione sito web

Il superiore elenco non è da considerarsi tassativo e deve ritenersi automaticamente comprensivo, nei limiti delle disponibilità finanziarie, anche di ulteriori incarichi che sopravvenute norme di legge dovessero rendere necessari.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana

Direzione Didattica Statale - 2° Circolo Biancavilla (CT)

cod. mecc. CTEE04600R - email: ctee04600r@istruzione.it

Codice Fiscale 80027690876 - www.secondocircolobiancavilla.gov.it

Via Dei Mandorli, s.n. 95033 Biancavilla(CT) - Tel 095 982284 /Fax 095 985309

ORGANIZZAZIONE					8.412,59
INCARICHI	P	H	H. TOT	IMP. H.	IMP.TOT
Coordinatori di plesso (35 classi/sezioni)	3		140	€ 17,50	€ 2.450,00
Collaboratori DS con funzioni vicarie	2	60	120	€ 17,50	€ 2.100,00
Gestione sito web d'Istituto	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00
Referente Autovalutazione	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00
Coordinatore consigli di Classe /Interclasse	6	7	42	€ 17,50	€ 735,00
ASPP	4	8	32	€ 17,50	€ 560,00
Tutor docenti neoimmessi	5	10	50	€ 17,50	€ 875,00
Referente prove INVALSI (sc.primaria)	1	4	4	€ 17,50	€ 70,00
Ins.to prove INVALSI (11 classi)	22	4	88	€ 17,50	€ 1.540,00
Indennizzo art. orario su più turni giornal.	3		6	€ 17,50	€ 105,00
Referenti di laboratorio/sussidi didattici	3	8	24	€ 17,50	€ 420,00
Assistenza tecnica primo intervento attrezzature didattiche	4	7	28	€ 17,50	€ 490,00
Gruppi di Lavoro			0	€ 17,50	€ 0,00
Autovalutazione d'istituto	7	8	56	€ 17,50	€ 980,00
Alunni stranieri	3	3	9	€ 17,50	€ 157,50
			479		€ 8.382,50

2. Progetti

la quota comprende lo svolgimento, in orario ulteriore rispetto al proprio orario di servizio e per la realizzazione di progetti inseriti nel POF, delle seguenti e possibili attività:

- progettazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione di specifici progetti di ampliamento ed arricchimento dell'offerta formativa sia curricolari che extra curricolari(€17,50 h.);
- attività di insegnamento(€35,00 h.): svolgimento di interventi didattici volti all'arricchimento dell'offerta formativa e/o supporto allo studio in particolare rivolti ad alunni stranieri e/o alunni con problemi di integrazione e/o apprendimento; in caso di insufficienza delle risorse rispetto ai progetti presentati, il budget verrà suddiviso tra i vari plessi, proporzionalmente al numero delle classi; Viene comunque riconosciuto, in base ai valori tabellari (€ 17.50), l'impegno aggiuntivo su progetti e/o attività non previste nel P.O.F. ma inserite in itinere, dopo valutazione e approvazione del Collegio Docenti e del Dirigente scolastico, compatibilmente con le esigenze economiche.

Di tutte le superiori attività, entro la fine del mese di giugno dovrà essere depositata sintetica relazione corredata di idonea documentazione (registri presenze; verbali riunioni; atti prodotti.....).

PROGETTI						€ 5.608,39
ATTIVITA'	PROGETTO	P	H	H.TOT	IMP.H.	IMP. TOT
Referenze di progetti curricolari	Sport di classe/motoria infanzia	3	5	15	€ 17,50	€ 262,50
	Ed. alla salute - ambientale - Orto	2	5	10	€ 17,50	€ 175,00
	Giornalino (cartaceo)	1	5	5	€ 17,50	€ 87,50



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
Direzione Didattica Statale - 2° Circolo Biancavilla (CT)

cod. mecc. CTEE04600R - email: ctee04600r@istruzione.it

Codice Fiscale 80027690876 - www.secondocircolobiancavilla.gov.it

Via Dei Mandorli, s.n. 95033 Biancavilla(CT) - Tel 095 982284 /Fax 095 985309

	Giornalino online	1	5	5	€ 17,50	€ 87,50
	Educazione stradale	1	5	5	€ 17,50	€ 87,50
	Accoglienza	3	12	36	€ 17,50	€ 630,00
	Orientamento e continuità	2	12	24	€ 17,50	€ 420,00
	Open day	n.d.	70	70	€ 17,50	€ 1.225,00
	Legalità e pari opportunità	1	5	5	€ 17,50	€ 87,50
Referenze di progetto extra curriculare	Motoria classi prime	1	5	5	€ 17,50	€ 87,50
	Metacognizione classi seconde	1	5	5	€ 17,50	€ 87,50
	Recupero, riciclo e riuso classi terze	1	5	5	€ 17,50	€ 87,50
	Computer amico, classi terze	1	5	5	€ 17,50	€ 87,50
	Pensiero computazionale classi quarte	1	5	5	€ 17,50	€ 87,50
	Calciando si impara – classi quinte	1	5	5	€ 17,50	€ 87,50
	Minibasket – classi quinte	1	5	5	€ 17,50	€ 87,50
Tutoraggio progetti extracurricolari	PANN_ETNA (classi quarte)	5	10	50	€ 17,50	€ 875,00
	PANN_ROBOTICA (classi quinte)	6	10	60	€ 17,50	€ 1.050,00
				320		5600

Art. 52 – Incarichi Specifici al personale ATA

Il budget lordo dipendente assegnato alle risorse finanziarie per gli Incarichi Specifici per l'a.s. 2016/2017 ammonta a **€ 1.712,85**

Per l'individuazione degli assistenti amministrativi, tecnici e dei collaboratori scolastici a cui conferire gli incarichi specifici si tiene conto dei criteri di cui all'art. 45 del presente contratto.

INCARICHI SPECIFICI				1712,85
AA/CS	incarico	P	COMP.	
AA	Area gestione amministrativo contabile- Sostituzione del DSGA e diretta collaborazione con il DS	1	MEF - Ar.7 c.2	
AA	Coordinamento di Area personale e diretta collaborazione con il DSGA	1	MEF - Ar.7 c.1	



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
Direzione Didattica Statale - 2° Circolo Biancavilla (CT)**

cod. mecc. CTEE04600R - email: ctee04600r@istruzione.it

Codice Fiscale 80027690876 - www.secondocircolobiancavilla.gov.it

Via Dei Mandorli, s.n. 95033 Biancavilla(CT) - Tel 095 982284 /Fax 095 985309

AA	Area gestionale didattica: Attività connesse alla tenuta documentazione legate al POF e Referente delle 5 f.ni strumentali.	1	€ 400,00	€ 400,00
CS	Assistenza alunni disabili (titolo studio)	3	€ 100,00	€ 300,00
CS	Servizio esterno	2	€ 400,00	€ 800,00
CS	Manutenzione straordinaria	1	€ 200,00	€ 200,00
				€ 1.700,00

Le quote forfetarie saranno proporzionalmente ridotte, per assenze o dimissioni, in base ai mesi effettivamente lavorati.

Art. 53 – Riparto del F.I.S. per il personale A.T.A.

Le prestazioni aggiuntive del personale A.T.A. sono retribuite secondo le tabelle contrattuali, cioè €18,50/h per il dsga, € 14,50 per gli assistenti amministrativi e € 12,50/h per i collaboratori scolastici.

Gli incarichi relativi alle attività aggiuntive da retribuire con il Fondo dell'istituzione in misura forfettaria, saranno affidati a seguito di disponibilità dichiarata ad accettare l'incarico assegnato.

I compensi forfettari saranno liquidati solo al personale che svolge effettivamente le attività che saranno registrate su appositi registri o autocertificate.

Le quote forfetarie saranno proporzionalmente ridotte, per assenze o dimissioni, in base ai mesi effettivamente lavorati; le decurtazioni costituiranno economie.

FIS QUOTA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						€ 1.869,46
Compiti	Incarichi	P	H.	H. TOT	COMP. H.	COMP. TOT.
	Assistenza ai genitori per i servizi online	4	Ore	12	€ 14,50	€ 174,00
	Assistenza tecnica di pronto intervento su attrezzature uffici	1	forfait	15	€ 14,50	€ 217,50
	Reperibilità per scuola in ospedale	1	forfait	10	€ 14,50	€ 145,00
	Attività non programmabili e imprevedibili	4	rip. Comp.		€ 14,50	€ 0,00
Gestione-tenuta documentazione per progetti POF	Personale	1	forfait	20	€ 14,50	€ 290,00
	Amministrativa/contabile	1	forfait	20	€ 14,50	€ 290,00
	Comunicazioni interne e rapporti con Enti Esterni	1	forfait	20	€ 14,50	€ 290,00
Rendicontazione bonus	docenti	1	Comp.	8	€ 14,50	€ 116,00
	alunni	1	Comp.	8	€ 14,50	€ 116,00
	Amministratore di rete	1	30	15	€ 14,50	€ 217,50
				128		€ 1.856,00



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana

Direzione Didattica Statale - 2° Circolo Biancavilla (CT)

cod. mecc. CTEE04600R - email: ctee04600r@istruzione.it

Codice Fiscale 80027690876 - www.secondocircolobiancavilla.gov.it

Via Dei Mandorli, s.n. 95033 Biancavilla(CT) - Tel 095 982284 /Fax 095 985309

FIS QUOTA COLLABORATORI SCOLASTICI					€ 7.477,86
Compiti	P	H.	H. TOT	COMP. H.	COMP. TOT.
Manutenzione del verde	3	Forfait+comp	40	€ 12,50	€ 500,00
Custodia sussidi didattici -	5	Comp.		€ 12,50	
Sicurezza	6	Comp.		€ 12,50	
Disponibilità funzionalità amplificazione	3	comp		€ 12,50	
Pulizia cortile interno e spazi antistante il portone	7	Comp.		€ 12,50	
Pulizia straordinaria (sagre- mercatini- feste etc)	11	Comp.		€ 12,50	
Manutenzione locali scolastici	4	Forfait+comp		€ 12,50	€ 1.000,00
Sicurezza	6	Comp.		€ 12,50	
Supporto alla didattica	6	Comp.		€ 12,50	
Disponibilità servizio esterno	3	Comp.		€ 12,50	
Sostituzione personale assente	11	Comp.		€ 12,50	
Attività aggiuntive per OO.CC. – progetti POF	11	44	478,23	€ 12,50	€ 5.977,86
Pulizia palestra	3	Comp		€ 12,50	
Flessibilità oraria	11	Comp		€ 12,50	
Vigilanza alunni post scuola	3	Comp		€ 12,50	
Supporto all'attività amministrativa	1	Comp		€ 12,50	
Assistenza e vigilanza alunni infanzia serv.ig	1	Comp.		€ 12,50	
			518,23		€ 7.477,86

Art. 54 - Progetti e corsi finanziati con risorse diverse dal Fondo di Istituto

1. Il personale ATA può partecipare a progetti che prevedano un lavoro aggiuntivo (ore eccedenti) individuando il compenso economico nei fondi stanziati per l'esecuzione del progetto stesso.
2. I finanziamenti dei privati possono essere utilizzati per retribuire le prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (ore di straordinario effettivamente svolto) per l'esecuzione dei progetti stessi o per aumentare la quota destinata alle prestazioni straordinarie della scuola.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
Direzione Didattica Statale - 2° Circolo Biancavilla (CT)**

cod. mecc. CTEE04600R - email: ctee04600r@istruzione.it

Codice Fiscale 80027690876 - www.secondocircolobiancavilla.gov.it

Via Dei Mandorli, s.n. 95033 Biancavilla(CT) - Tel 095 982284 /Fax 095 985309

3. I privati effettueranno il versamento integrale nel bilancio della scuola e dopo l'istituzione del progetto relativo all'attività si procederà agli incarichi.
4. Il personale impegnato dovrà essere regolarmente incaricato con nomina, definizione dei compiti da svolgere e autorizzazione allo straordinario.
5. Al DSGA è attribuita la realizzazione di tutta la procedura amministrativo – contabile volta alla realizzazione dei progetti extra scolastici per un totale forfetario, compatibilmente con le risorse disponibili, di ore 60.
6. L'importo destinato al personale ATA è così determinato:
 - €24,55 lordo stato(€ 18,50+ 32,70%) per il DSGA
 - €19,24 lordo stato(€14,50+ 32,70%) per gli assistenti amministrativi
 - €16,79 lordo stato (€12,50 + 32,70%) per i collaboratori scolastici.

CAPO III – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA E NORME FINALI

Art. 55 - Clausola di salvaguardia

1. I valori finanziari suindicati sono coerenti a quanto risultante dalla consultazione, operata dal DS in novembre, del Piano di riparto POS771 Secondo Circolo Didattico Biancavilla. Eventuali successivi scostamenti in riduzione, comunque verificatisi, determineranno una proporzionale riduzione delle voci corrispondenti.
2. In caso di esaurimento dei fondi, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001- può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle attività da cui derivino oneri di spesa.

Art. 56 - Somme impegnate ma non utilizzate

Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiranno nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Art. 57 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Art. 58 - Termine di pagamento dei compensi oggetto di contrattazione

1. I compensi per le prestazioni effettuate entro il mese di giugno 2017 saranno erogati entro il 31 agosto 2017.
2. I compensi per le prestazioni effettuate nei mesi di luglio e agosto 2017 saranno corrisposti entro il mese di ottobre 2017.

Art.59 - Entrata in vigore

L'ipotesi del contratto, firmata da tutte le parti, accompagnata da relazione illustrativa e relazione tecnico finanziaria, viene inviata ai Revisori dei Conti per controllo di compatibilità finanziaria; trascorsi 30 gg. senza rilievi il Contratto Collettivo Integrativo verrà sottoscritto definitivamente ed entro 5 giorni inviato al ARAN e CNEL accompagnato da relazione illustrativa e tecnico finanziaria così come previsto da Circolare MEF del 25 luglio 2012



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
Direzione Didattica Statale - 2° Circolo Biancavilla (CT)
cod. mecc. CTEE04600R - email: ctee04600r@istruzione.it
Codice Fiscale 80027690876 - www.secondocircolobiancavilla.gov.it
Via Dei Mandorli, s.n. 95033 Biancavilla(CT) - Tel 095 982284 /Fax 095 985309

Art.60 - Revisione

1. Qualora dovessero pervenire ulteriori fondi oltre quelli previsti, le parti torneranno a riunirsi per un'ulteriore sequenza contrattuale
2. Il presente contratto, fatto salvo quanto di seguito indicato relativamente alla parte economica, si intende rinnovato di anno in anno a meno di disdetta scritta di una delle parti contraenti.
3. La disdetta scritta deve pervenire alla controparte entro il 15 settembre.
4. La parte economica del presente contratto va comunque rinnovata annualmente anche in assenza di disdetta scritta.

Biancavilla 14 dicembre 2016

Per la parte pubblica
Il Dirigente Scolastico

dott.ssa Benedetta Gennaro _____

Per i lavoratori
RSU

ins.te M. Carmela Gentile _____

Ins.te Karen Anne Jones _____

Ass.te Angelo Giordano _____

Delegati

ins.te Carmelina Portale _____

Ins.te Sebastiana Toro _____