

Istituto Statale d'Istruzione Superiore

con sezioni associate di

LICEO CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE ("L. SCIASCIA") e LICEO SCIENTIFICO – SCIENZE APPLICATE ("L. FERMI")

C/da Muti - tel. 0941 701720 - fax 0941 702914 * 98076 S. AGATA MILITELLO (ME)

L'anno duemiladiciassette, il giorno cinque del mese di dicembre, alle ore 14.00 presso l'Istituto Statale di Istruzione Superiore di S. Agata di Militello (ME), in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello d'Istituto, le parti costituite:

- Delegazione di parte pubblica – Dirigente Scolastico prof.^{ssa} Maria Larissa Bollaci;
- Delegazione di parte sindacale:

Rappresentanza Sindacale Unitaria in carica:

- Prof. ^{ssa} Maria Damiano – CISL SCUOLA
- Sig. Luigi Limina – FLC CGIL SCUOLA
- Sig. Rinaldo Lo Sardo - ANIEF

Rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatari del CCNL Territoriali, regolarmente accreditati dagli stessi sindacati

Prof.^{ssa} Arcangela Limina – FLC CGIL

Prof. Giuseppe Rundo Sotera – CISL SCUOLA

stipulano il seguente

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2017/18 TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed A.T.A. in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

Art. 2 Decorrenza e durata

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione, conserva validità fino al 31/agosto/2018 e si intende tacitamente rinnovato se nessuna delle parti comunica all'altra la disdetta entro un mese dalla scadenza.

2.1- Il contratto può essere adeguato prima della scadenza, in caso di modifiche legislative o di contratti nazionali.

2.2- Si effettueranno periodiche verifiche sull'attuazione della Contrattazione Collettiva Integrativa d'Istituto.

2.3 -Copia del contratto è affissa all'albo sindacale di ogni plesso dipendente e all'Albo on line dei siti Web della scuola.

Art. 3 – bacheca Sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collaborazione con le RSU, e di una bacheca on line.



Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Le RSU ed i delegati sindacali hanno il diritto di pubblicare i verbali delle sedute in area riservata al personale della scuola sul sito web dell'Istituto.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalla OO.SS. provinciale e/o nazionale.

Il Dirigente Scolastico assicura la trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax e per e-mail.

La gestione dell'Albo Sindacale spetta alla R.S.U. dell'Istituto e ai delegati provinciali competenti i quali apporranno firma e data sui documenti pubblicati ed hanno titolo a pubblicare gli stessi nel sito web della scuola, nel rispetto del Regolamento apposito che istituisce l'albo pretorio online.

Art. 4 – Relazioni Sindacali

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. Le relazioni sindacali si svolgono con le seguenti modalità:

a) *Contrattazione integrativa*

b) *Informazione preventiva*

c) *Informazione successiva*

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.

5. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, almeno tre giorni prima degli incontri.

Il Dirigente Scolastico può avvalersi del supporto di personale di propria scelta compreso il DSGA.

Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

Al termine degli incontri viene redatto un apposito verbale congiunto, sottoscritto dalle parti, in caso di mancato accordo, il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

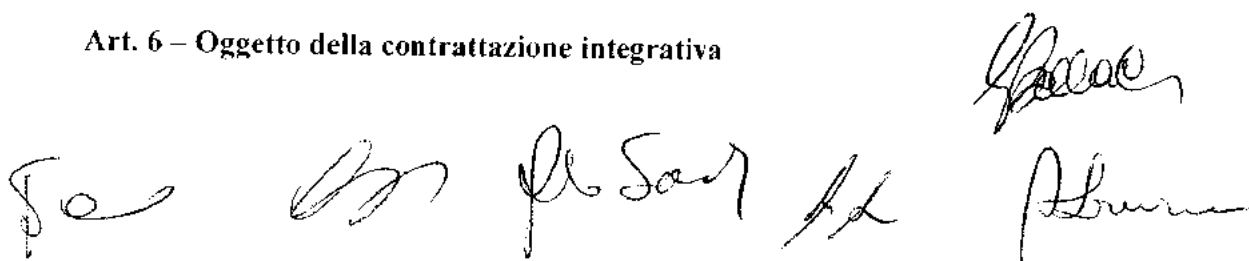
1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

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

4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata per iscritto e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa



1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; lettera h criteri di assegnazione degli incarichi ai docenti; lettera m criteri generali dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e Ata; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo, 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. 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. 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. 7 Informazione preventiva

b) Sono materie di informazione preventiva:

1. Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
2. Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
3. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
4. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
5. Utilizzazione dei servizi sociali;
6. Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
7. Tutte le materie oggetto di contrattazione.

Con riferimento alle seguenti materie aventi ad oggetto:

- ✦ modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- ✦ criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; rientri pomeridiani;
- ✦ criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

il Dirigente Scolastico si impegna a condividere con la RSU modalità e criteri.

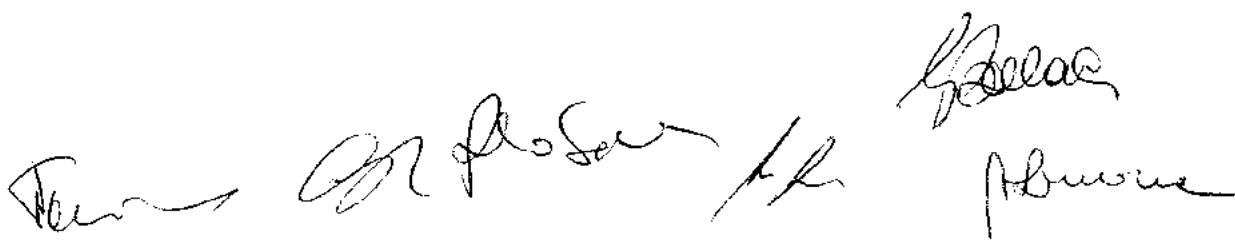
L'informazione preventiva alla parte sindacale viene fornita nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Le parti s'impegnano a ritrovarsi qualora dagli organi competenti giungano diverse indicazioni sui tempi e modi di recepimento e applicazione del Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 e successive pubblicazioni

Art.8 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:

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



- b. dati relativi al numero di ore prestate dal personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- c. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 9 – Assemblee sindacali

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con il Dirigente Scolastico per n. 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. La richiesta di Assemblea da parte di una o più organizzazioni sindacali dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima dello svolgimento.
3. Il Dirigente Scolastico affigge all'albo della Scuola l'indizione dell'assemblea e comunica tramite circolare interna l'indizione dell'assemblea e con la stessa raccoglie le firme di avvenuta conoscenza e di partecipazione. L'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. L'assemblea di scuola può avere una durata minima di 1 ora (60 minuti) e massima di due ore (120 minuti) e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni.
5. Le assemblee territoriali, convocate da una o più OO. SS., sono di durata pari a 2 ore (120 minuti) o a tre ore pari a (180 minuti) e possono essere convocate all'inizio o al termine delle lezioni, secondo quanto previsto dal C.C.I.R. sulle assemblee sindacali territoriali.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.
7. Contingente personale A.T.A. in caso di assemblea sindacale in applicazione C.C.N.L. sui servizi minimi. Le parti, nel merito, convengono sulle seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale A.T.A. coi relativi contingenti in applicazione della Legge 146/1990, così come modificata e integrata dalla Legge n.83/2000:

collaboratori scolastici : n. 1 unità per plesso

assistenti amministrativi: n. 1 unità nella sede centrale

Art. 10 – Permessi sindacali

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno un giorno di anticipo.

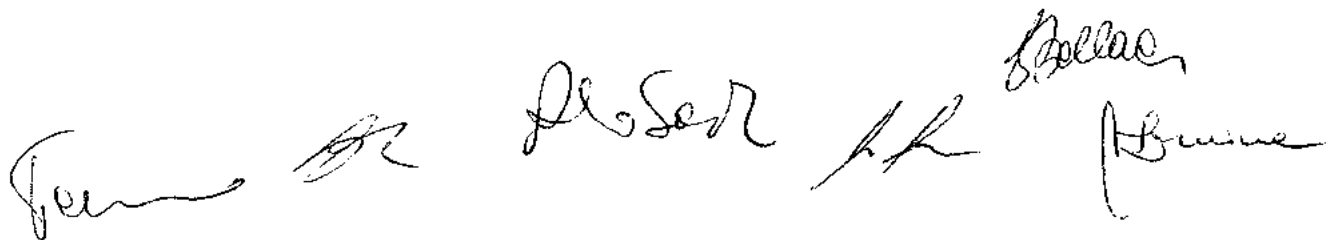
Art. 11 – Agibilità sindacale

1. La R.S.U. ed i Rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione per la propria attività sindacale un locale sito in C/da Muti.
2. Il Dirigente Scolastico trasmette alla R.S.U. tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
3. Alla RSU e alle OOSS è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice ed anche di un pc con collegamento ad Internet.

Art. 12 – Trasparenza

L'affissione all'albo della scuola ed all'albo pretorio online dei prospetti relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto e indicanti i "nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di Istituto" (art.6 CCNL, c.2, lettera n CCNL 2007), va effettuata nel

4



rispetto delle norme sulla privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla R.S.U. e agli eventuali rappresentanti designati dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del Comportamento Scuola, nell'ambito del diritto dell'informazione.

Art. 13 – Scioperi

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico.
- Per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico.
- Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale Ata interessato alla sorveglianza ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà una turnazione escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Art. 14 – Accesso agli Atti

Le componenti delle RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.

Art. 15 – Procedure di raffreddamento e Conciliazione

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Istituzione scolastica per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.

2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti possono intraprendere iniziative unilaterali soltanto dopo che siano trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2. (art. 16 del CCNL 04/08/1995)

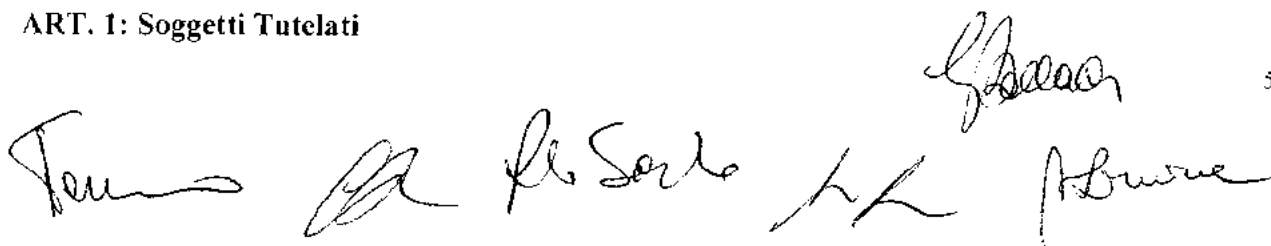
Art. 16 – Durata dell'intesa

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA PER L'ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 1: Soggetti Tutelati



5

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per iniziative complementari ivi realizzate.

Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

ART. 2: Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

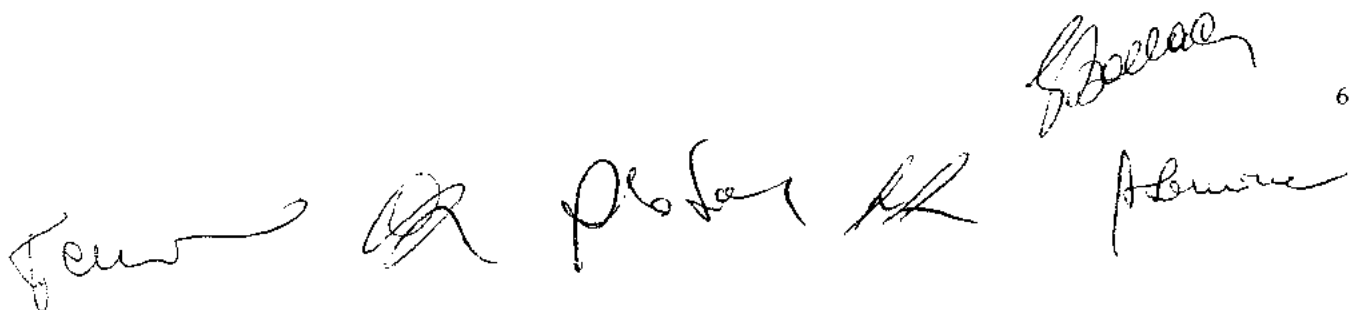
Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

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

ART. 3: Il servizio di prevenzione e protezione

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

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



ART. 4: Documento valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

ART. 5: Sorveglianza Sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 6 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es.: l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.L. 77/92 e nello stesso D.L. 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Messina.

ART. 6: Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

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

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

ART. 7: Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

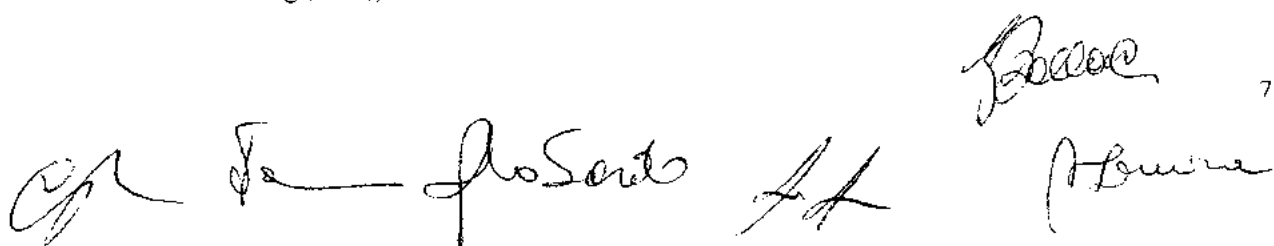
ART. 8: Attività di aggiornamento, formazione e informazione

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

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16/01/97 richiamati al comma 2 del precedente art. 5.

I criteri per la fruizione dei permessi per formazione e aggiornamento sono:

1. Coerenza con i bisogni formativi evidenziati nel PTOF;
2. Garanzia di partecipazione all'intero percorso formativo;
3. Non coincidenza con le giornate in cui siano previste attività significative per la scuola: scrutini, collegi, ecc.;



4. In caso di richieste di permesso superiori a due nella stessa giornata si darà la precedenza a docenti che hanno fruito del minor numero di permessi nello stesso anno scolastico, e docenti che devono completare la formazione iniziata negli anni scolastici precedenti.

ART. 9: Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

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

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.L. 626/94, le parti concordano su quanto segue:

- a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
- b) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.L. 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.L. 626/94;
- c) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- d) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a dare delle informazioni e a fare della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1, lett. g) del D.L. 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.L. 626/94 e dal D.L. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- f) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza 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. 19 del D.L. 626/94, i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B); C); D); G); I); ed L) dell'art. 19 del D.L. 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Art. 10 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
addetto al primo soccorso
addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento eventuale dell'A.S.P.P. o, in mancanza, del R.S.P.P.



**CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE
ED ATA**

Art. 1 – Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 2 – Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello a tempo determinato, e al personale ATA.

Art. 3 – Orario di lavoro dei docenti.

- 1) L'orario di lavoro del personale docente, per attività curricolare, consta di 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni.
- 2) L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore, comprensive delle ore di insegnamento (obbligatorie e non) e delle attività funzionali all'insegnamento e deve concludersi entro le ore 18,00. In casi eccezionali detto orario può variare in eccesso, con preavviso del DS.

Art. 4 – Completamento dell'orario di cattedra

Il docente è tenuto nella settimana a completare le 18 ore di servizio; qualora non riesca a completare l'orario di 18 ore per la sostituzione dei colleghi assenti sarà impegnato per le ore residue secondo l'indicazione didattica del Collegio docenti

Il suddetto completamento può attuarsi attraverso la realizzazione di attività di recupero, potenziamento, sostituzioni o/e sportello didattico, ed anche attraverso la realizzazione di progetti previsti dal PTOF.

Art. 5 – Ore eccedenti personale docente

1. Si conviene di adottare i seguenti criteri in ordine di priorità per la sostituzione del personale docente assente per brevi periodi, nel caso in cui, nell'ora interessata, non sia possibile ricorrere a docenti totalmente o parzialmente a disposizione, o a docenti tenuti al recupero dei permessi brevi orari, ed a condizione di non superare complessivamente 24 ore di servizio nel corso della settimana;

- 1) docente a t.i. con il maggior numero di ore a disposizione della stessa classe;
- 2) docente a t.i. con il maggior numero di ore a disposizione di altre classi della stessa disciplina;
- 3) docente a t.i. con il maggior numero di ore a disposizione di altre classi;
- 4) docente tenuto al recupero dei permessi brevi orari entro i due mesi dalla loro fruizione;
- 5) docente a t.i. con orario di cattedra della stessa classe;
- 6) docente a t.i. con orario di cattedra di altre classi della stessa disciplina;
- 7) docente a t.i. con orario di cattedra di altre classi;
- 8) docente a t.d. con il minor numero di ore cattedra della stessa classe;
- 9) docente a t.d. con il minor numero di ore di cattedra di altre classi della stessa disciplina;



- 10) docente a t.d. con il minor numero di ore di cattedra di altre classi.
 - 11) docente a t.d. con orario di cattedra della stessa classe;
 - 12) docente a t.d. con orario di cattedra di altre classi della stessa disciplina;
 - 13) docente a t.d. con orario di cattedra di altre classi.
2. I docenti interessati presenteranno apposito modello di disponibilità, che andrà assunto al protocollo generale della scuola.
 3. I docenti che diano la loro disponibilità per la prima ora di lezione, dovranno necessariamente essere presenti all'inizio della prima ora di lezione.
 4. Non sarà possibile conferire supplenze orarie retribuite nell'ora antimeridiana settimanale che sarà riservata dal docente al ricevimento dei genitori.
 5. Sarà cura del Dirigente fare esporre all'albo, alla fine di ogni mese, il prospetto del resoconto mensile delle ore di supplenza prestate dai docenti.
 6. Si conviene che i collaboratori del DS non possano prestare ore eccedenti d'insegnamento.

Art. 6 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili e per le prestazioni rese nell'ambito dei Fondi Strutturali Europei il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a) Appartenenza al plesso dove si svolgono le attività;
 - b) Disponibilità;
 - c) Competenze professionali specifiche, se richieste;
 - d) Anzianità di servizio nell'Istituto;
 - e) Anzianità di servizio complessiva;
 - f) Per garantire un'equa distribuzione dei compiti, si effettuerà la rotazione dell'attribuzione di incarichi analoghi.
3. Il Dirigente dispone l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Art. 7 - Criteri di assegnazione degli incarichi ai docenti

Per il conferimento degli incarichi, i docenti interessati presentano domanda, accompagnata da un breve curriculum studi e professionale, in cui devono essere evidenziati i titoli compatibili in particolare con l'incarico richiesto, in modo da assegnare gli incarichi in base alle competenze effettivamente possedute.



Il Dirigente Scolastico nell'assegnazione di tutti gli incarichi previsti nel PTOF coinvolgerà il più ampio numero di docenti valorizzando le competenze professionali, umane e relazionali nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi del PTOF.

Criteri prioritari di nomina:

1. Disponibilità ad espletare l'incarico;
2. Possesso del titolo di studio attinente all'incarico richiesto; in particolare si richiede l'abilitazione specifica per le attività riconducibili all'insegnamento frontale;
3. Rotazione rispetto agli incarichi assegnati nei precedenti anni scolastici: a parità di titoli, pertinenti all'incarico richiesto, sarà preferito il docente che NON ha già rivestito il medesimo incarico;
4. Predisposizione alla progettazione orientata all'innovazione e alla ricerca;
5. E' individuato almeno un docente con maggiore esperienza all'interno di ciascuna commissione, o gruppo di progetto, con il compito di supportare la funzione strumentale, o il referente del gruppo di progetto, nella fase di avvio delle attività;
6. Non conferire più di tre incarichi di commissione;
7. Non conferire più di tre incarichi di progetto;
8. L'incarico di commissione non è compatibile con l'incarico di funzione strumentale della stessa area;
9. L'incarico retribuito di commissione o di progetto non è compatibile con l'incarico di funzione strumentale della stessa area.

Il Dirigente Scolastico affida l'incarico con lettera in cui viene indicato:

- ✓ Il tipo di attività;
- ✓ Il compenso orario o forfettario a seconda del tipo di incarico (insegnamento o non insegnamento);
- ✓ I compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità;
- ✓ Le modalità di certificazione degli impegni;
- ✓ I tempi di pagamento.

Art. 8 - Piano annuale delle attività di carattere collegiale (art. 28 comma 4 CCNL 29/11/2007)

☐ Il piano annuale delle attività collegiali, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal Collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattica educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze.

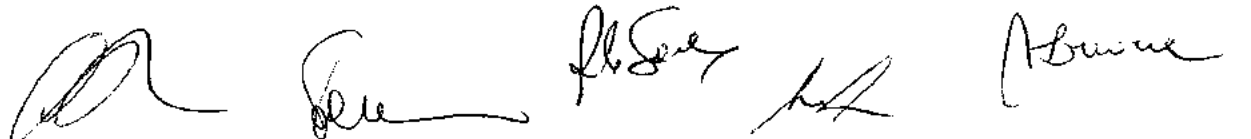
☐ Le attività "funzionali all'insegnamento" di carattere collegiale, quali le riunioni del collegio dei docenti, le riunioni dei dipartimenti e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali sono dovute fino ad un massimo di 40 ore per anno scolastico;

I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste, avessero un impegno che superi le 40 ore annue sono esonerati, a domanda, dal Dirigente Scolastico, da alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dalla normativa vigente.

Art. 9 – Criteri per l'impiego delle risorse dell'Alternanza Scuola Lavoro a.s. 2017/2018

Relativamente all'utilizzo dei fondi per l'ASL, si conviene sui seguenti criteri nell'ordine indicato:

1. Rimborso spese di viaggio degli studenti
2. Retribuzione attività dei tutor in orario extracurricolare. L'incarico è assegnato prioritariamente ai coordinatori di classe. Nel calcolo della retribuzione per tali attività si distinguono tre fasce:
 - o Numero alunni fino a 18: n. h 20 (7 classi)
 - o Numero alunni da 19 o a 22 : n. h 25 (16 classi)
 - o Numero alunni maggiore di 22 n. h 30 (8 classi)



TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 19 – Risorse

I. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

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

FONDO DI ISTITUTO

Descrizione	Lordo Dip.
Economie A.S. 2016/17	5.618,36
F.I.S. - a.s. 2016/17	59.933,88
Indenn.di Direzione DSGA	4.320,00
Indenn.di Direz. Sostituto DSGA (50 giorni)	735,50
Somma dispon. al netto dell'indennità di direz.	60.496,74

Accantonamento fondo di riserva € 604,96

TOTALE DISPONIBILITA'DA CONTRATTARE

PER L'ANNO SCOL. 2017/2018

€ 59.891,78

La suddivisione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica tra tutte le diverse figure professionali avviene sulla base delle attività aggiuntive e/o extracurricolari stabilite dal POF e deliberate dal Collegio Docenti e delle necessità di prestazioni aggiuntive derivanti dall'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi. Si conviene di ripartire le risorse complessive del fondo d'Istituto nelle percentuali del 75% per il personale docente e del 25% per il personale ATA.

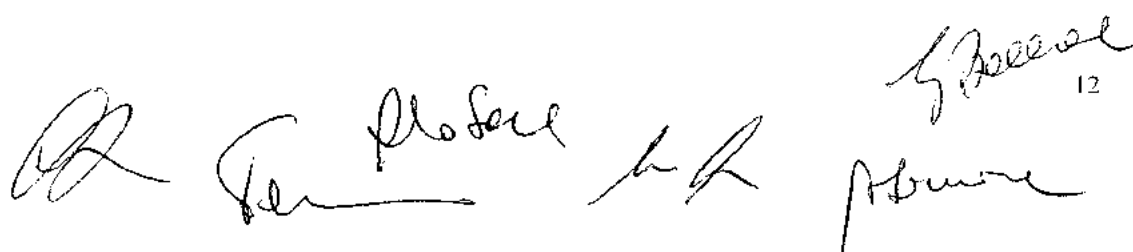
Disponibilità finanziaria per il personale docente € 44.918,83

Disponibilità finanziaria per il personale ATA € 14.972,95

PERSONALE DOCENTE

Disponibilità finanziaria: € 44.918,83

Si conviene di intendere per attività aggiuntive di insegnamento quelle prestate alla presenza di alunni, in forma teorica e/o pratica, che siano conformi ai contenuti disciplinari istituzionalmente insegnati dai docenti.



12

Attività di cui all'art. 88 comma 2 lettere b), d), f), k), che consistono in:

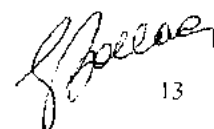
- attività relative ai progetti in base ai criteri di priorità stabiliti dal Collegio dei docenti **€ 15.995,00**, e segnatamente per i progetti
 - Orientamento (140 ore ad €17,50) totale € 2.450,00
 - Sportello didattico (207 ore ad € 35,00) totale € 7.245,00
 - Certificazioni in lingua e preparazione eccellenze (180 ore ad € 35,00) per complessivi € 6.300,00;

Attività organizzative € 22.032,50:

- lavori dei coordinatori dei Consigli delle classi intermedie: (10 ore a €17,50) per 45 classi, totale **€ 7.875,00**
- lavori dei coordinatori dei Consigli delle classi terminali: (15 ore a € 17,50) per 10 classi, totale **€ 2.625,00**
- Compenso per i segretari dei Consigli di classe (2 ore a €17,50) per 55 classi, totale **€ 1.925,00**
- compenso per n. 5 tutor docenti nell'anno di prova: (10 ore a 17,50) **€ 875,00** ;
- Compenso da corrispondere al primo Collaboratore del Dirigente **€ 3.325,00** (pari a 190 ore ad € 17,50);
- Compenso da corrispondere al secondo Collaboratore del Dirigente **€ 3.325,00** (pari a 190 ore ad € 17,50);
- Compenso da corrispondere al Collaboratore per la sostituzione del Dirigente Scolastico impegnato negli Esami di Stato **€ 507,50** (pari a 29 ore ad € 17,50);
- Compenso al docente responsabile sede C/da Cannamelata comprensivo dell'attività di supporto svolta per la formulazione dell'orario **€ 1.050,00** (60 ore x € 17.50)
- Compenso al docente responsabile sede C/da Muti per le classi del liceo delle scienze umane **€ 525,00** (30 ore x € 17.50)

Per la partecipazione alle riunioni componenti commissioni, direttori laboratori, dipartimenti, ecc. **€ 6.877,50** così suddivisi:

- Commissione POF e PTOF, 3 docenti 5 ore cadauno (15 ore ad € 17,50) tot. **€ 262,50**
- Commissione Orientamento 3 docenti 5 ore cadauno (15 ore ad € 17,50) tot. **€ 262,50**
- Commissione stage e viaggi, 2 docenti 5 ore cadauno (10 ore ad € 17,50) tot. **€ 175,00**
- Commissione fondi strutturali, 3 docenti 10 ore cadauno 5 ore cadauno (15 ore ad € 17,50) tot. **€ 262,50**
- Commissione Collaudo, 2 docenti 5 ore cadauno (10 ore ad € 17,50) tot. **€ 175,00**
- Commissione elettorale, 2 docenti (5 ore cadauno ad € 17,50) tot. **€ 175,00**



13

- Direttore Laboratorio Informatica Liceo Scientifico: (10 ore a 17,50) € 175,00
- Direttore Laboratorio Informatica Liceo Classico: (10 ore a 17,50) € 175,00
- Direttore Laboratorio Linguistico Sede L. Classico: (10 ore a 17,50) € 175,00
- Direttore Laboratorio di Scienze Classico: (5 ore a 17,50) € 87,50
- Direttore Laboratorio Fisica/Chimica L. Scientifico: (10 ore a 17,50) € 175,00
- Responsabili dipartimenti 10 ore a € 17,50 per n. 11 docenti € 1.925,00
- Compenso per i segretari dei Dipartimenti (2 ore a €17,50) per 11 Dipartimenti , totale € 385,00
- Docenti impegnati nelle prove Invalsi n. 26 docenti per 2 ore cadauno € 910,00
- Webmaster n. 40 ore per € 17,50 per complessive € 700,00
- Incaricati di primo soccorso, 3 docenti 5 ore cadauno (15 ore ad € 17,50) tot. € 262,50
- Referente attività sportiva, 1 docente 10 ore (10 ore ad € 17,50) tot. € 175,00
- Referente alla legalità , 1 docente 10 ore (10 ore ad € 17,50) tot. € 175,00
- Referente per l'inclusione , 1 docente 10 ore (10 ore ad € 17,50) tot. € 175,00
- Organo di vigilanza 2 docenti 2 ore cadauno (4 ore ad € 17,50) tot. € 70,00

Totale spese fondo d'Istituto Docenti € 44.905,00

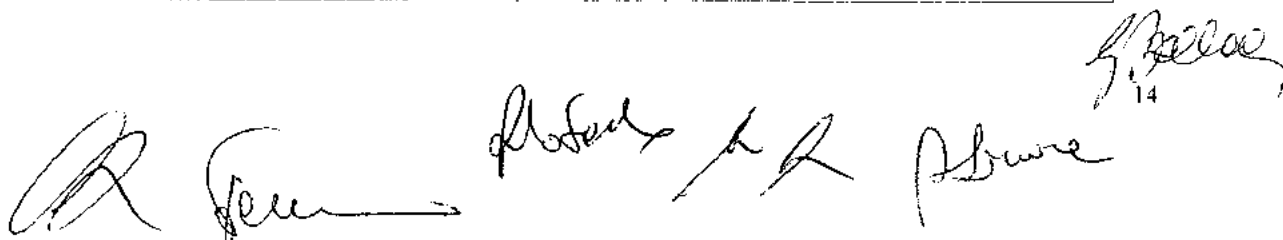
Residuo € 13,83

- **Funzioni strumentali al POF ai sensi dell'art. 33 del CCNL 29/11/2007**

Descrizione	Lordo Dip.
Economie a.s. 2016/2017	857,47
Finanziamento - a.s. 2017/18	5066,98
Somma disponibile	5.924,45

Per l'anno scolastico 2017/2018, sulla base della delibera del Collegio dei Docenti vengono attivate le seguenti funzioni strumentali, in coerenza con il POF, da compensare in misura forfetaria, in relazione all'impegno orario presunto, con i suddetti finanziamenti specifici disposti dal MIUR:

➤ AREA 1 € 987,40 Supporto alla didattica ed alla programmazione didattica; coordinamento dei consigli di classe ; revisione, gestione, monitoraggio e documentazione del PTOF e del RAV; coordinamento gruppo PTOF; coordinamento dei progetti del PTOF; bandi di altri Enti per progetti coerenti col PTOF;
➤ AREA 2 € 987,40 per ciascuno dei due docenti ➤ Orientamento in ingresso ed in uscita; rapporti con Enti esterni e fondazioni; prove Invalsi e prove RAV
➤ AREA 3 € 987,40 per ciascuno dei due docenti ➤ Alternanza scuola-lavoro;



➤ AREA 4 € 987,40
Visite guidate, viaggi di istruzione, stage

I destinatari delle funzioni strumentali sono tenuti a presentare al termine dell'anno scolastico una relazione dettagliata delle attività svolte al Collegio dei Docenti, che ne valuterà l'efficacia quale condizione per l'erogazione del compenso.

- Ore eccedenti docenti per la sostituzione dei colleghi assenti.

Economie a.s. 2016/2017	4484,23
Finanziamento - a.s. 2017/18	3.507,02
Somma disponibile	7992,05

Il budget a disposizione per l'a.s. 2017/18 per il pagamento ai docenti delle ore eccedenti per sostituzione dei colleghi assenti è di € 7992,05 lordo dipendente. Ogni ora eccedente sarà retribuita 1/65 dello stipendio tabellare iniziale comprensivo dell'indennità integrativa speciale.

- Ore eccedenti per l'avviamento alla pratica sportiva.

I docenti di educazione fisica incaricati per lo svolgimento delle attività complementari di educazione fisica percepiranno, per ogni ora eccedente l'orario d'obbligo, 1/78 dello stipendio tabellare in godimento, comprensivo dell'indennità integrativa speciale, e con incremento del 10%. Ogni docente non potrà svolgere più di 6 ore settimanali eccedenti l'orario d'obbligo e comunque fino al limite massimo di 24 ore settimanali e per non più di 8 mesi.

Economie a.s. 2016/2017	11901,12
finanziamento a.s. 2017/2018	0
Somma disponibile	11901,12

Le risorse specifiche assegnate dal MIUR a questo Istituto e destinate alla pratica sportiva, per l'anno scolastico 2017/18 ammontano complessivamente a € 11901,12 lordo dipendente, relative ad economie realizzate al 31/08/2017.

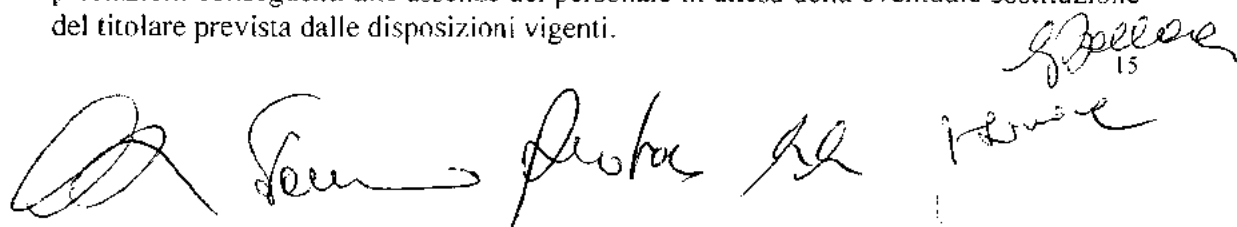
PERSONALE A.T.A.

Disponibilità finanziaria: € € 14.972,95

Prestazioni aggiuntive.

Tali attività consistono in:

- elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola - lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.



Costituiscono prestazioni aggiuntive anche le attività svolte dal personale ATA come di seguito specificato:

1) Attività svolte dal personale A.T.A. oltre l'orario d'obbligo:

Si conviene che per le prestazioni autorizzate eccedenti le 36 ore settimanali, nel caso in cui il dipendente non chieda riposo compensativo, si acceda al fondo d'istituto per un massimo di ore così come di seguito indicato:

Assistenti amministrativi: 140 ore per le 7 unità in servizio, per complessivi € 2.030,00

Assistenti Tecnici: 100 ore per le 5 unità in servizio, per complessivi € 1.450,00

Collaboratori scolastici: 282 ore per le 14 unità in servizio, per complessivi € 3.525,00

Totale € 7.005,00

Le ore eccedenti eventualmente prestate oltre il tetto massimo previsto saranno recuperate con il riposo compensativo.

2) Attività che consistono nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

Si individuano quali destinatari di tali attività:

Assistenti amministrativi per complessivi € 2.088,00 lordo dipendente, di cui:

- Per tutte le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi previsti nel PTOF, servizio Front-office, sostituzione colleghi assenti, primo soccorso-defibrillatore vengono previste 18 ore per ciascuno dei 6 Assistenti Amministrativi in servizio in C.da Muti per un totale di n. 108 ore e per complessivi € 1.566,00 lordo dipendente;

- Per i servizi front office, consegna vocabolari e tenuta circolari vengono previste 12 ore per l'unità di personale in servizio in c.da Cannamelata per un totale € 174,00 lordo dipendente;

- Per le due unità di personale che provvederanno a compiere gli atti relativi a scadenze straordinarie, come ad esempio aggiornamento delle graduatorie di 1, 2 e 3 fascia del Personale Docente e Ata vengono previste 24 ore per un totale € 348,00 lordo dipendente, di cui n. 18 ore per le due unità che effettuano la valutazione e l'inserimento delle istanze e dei dati e n. 6 ore per l'unità che effettua la verifica e la pubblicazione delle graduatorie;

In totale sono previsti per intensificazione € 2.088,00 lordo dipendente.

- Per le due unità di personale che provvederanno all'elaborazione di statistiche e di comunicazioni varie ai Comuni si riconoscono n. 12 h cadauno di riposo compensativo.

Assistenti Tecnici per complessivi € 2.117,00 lordo dipendente, di cui:

10 ore per ciascuna delle due unità presenti nella sede di C/da Cannamelata per maggior carico di lavoro relativo al supporto amministrativo, per un importo complessivo di € 290,00 lordo dipendente corrispondente a complessive 20 ore;

€ 87,00 (corrispondente a n. 6 ore) all'unità in servizio disponibile per eventuali interventi straordinari durante la chiusura dell'Istituto;

30 ore per l'unità al quale è affidato l'incarico di aggiornamento del sito Web dell'Istituto, per un importo complessivo di € 435,00;

90 ore per 5 unità in servizio per supporto attività POF e sostituzione colleghi assenti per un importo di € 1.305,00.

Collaboratori scolastici:

Plesso di C.da Cannamelata

- **18 ore per ciascuna delle 3 unità (54 ore)** in servizio al piano terra per maggior carico di lavoro e sostituzione colleghi assenti **Euro 675,00;**
- **12 ore per ciascuna delle 3 unità (36 ore)** in servizio al 1° e 2° piano sottostrada per maggior carico di lavoro e sostituzione colleghi assenti **Euro 450,00;**
- **€ 375,00 (corrispondente a n. 30 ore)** all'unità in servizio disponibile al trasporto attrezzature, materiale di pulizia e documenti vari dal plesso di C.da Cannamelata a quello di C.da Muti
- **€ 225,00 (corrispondente a n. 18 ore)** all'unità in servizio disponibile agli interventi di piccola manutenzione ordinaria ed accensione/spegnimento della caldaia
- Per il maggior carico di lavoro per la pulizia della palestra effettuata da cinque Collaboratori Scolastici in servizio c/o il suddetto plesso si **riconoscono alle cinque unità in servizio n. 36 ore ciascuno da utilizzare come riposo compensativo a copertura dei prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto;**
- Per il maggior carico di lavoro per la pulizia dei laboratori effettuata dal Collaboratore Scolastico incaricato e in servizio c/o il suddetto plesso si riconoscono **alla suddetta unità n. 24 ore da utilizzare come riposo compensativo a copertura dei prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto.**

Si stabilisce pertanto un impegno complessivo corrispondente a n. 138 ore e ad € 1.725,00 lordo dipendente.

Plesso di C.da Muti:

- **n. 12 ore per ciascuna delle 5 unità (60 ore)** in servizio al 1° e 2° piano per maggior carico di lavoro e sostituzione colleghi assenti **Euro 750,00;**
- **n. 22 ore per ciascuna delle 3 unità (66 ore)** in servizio al piano terra per maggior carico di lavoro e sostituzione colleghi assenti **Euro 825,00;**
- **€ 375,00 (corrispondente a n. 30 ore)** al collaboratore che svolge servizi esterni (banca, posta, uffici, ecc.) e assistenza alla persona compreso accompagnamento all'ospedale;
- **€ 75,00 (corrispondente a n. 6 ore)** all'unità in servizio disponibile per eventuali interventi straordinari durante la chiusura dell'Istituto;
- Per il maggior carico di lavoro per la pulizia della palestra effettuata da n. 3 Collaboratori Scolastici in servizio c/o il suddetto plesso **si riconosce alle suddette unità in servizio n. 36 ore ciascuno da utilizzare come riposo compensativo a copertura dei prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto;**
- Per il maggior carico di lavoro per la pulizia dei laboratori effettuata dalle due unità di Collaboratori Scolastici incaricati e in servizio c/o il suddetto plesso si riconosce **alle suddette unità n. 30 ore ciascuno da utilizzare come riposo compensativo a copertura dei prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto.**

Si stabilisce, pertanto, un impegno complessivo corrispondente a n. 162 ore e ad € 2.025,00 lordo dipendente

Si conviene che le ore previste per tutto il Personale ATA per l'intensificazione del maggior carico di lavoro e sostituzione colleghi assenti vengano riconosciute per intero se il numero delle assenze del

Belletti
Pesenti

Manfredi
17
Chiaffarelli
Am...

dipendente non supero il limite di 30 giorni, nel periodo 01 settembre 2017 - 31 agosto 2018, eccezion fatta per le ferie e scioperi.

TOTALE COMPL.VO PER ATTIVITA' PERSONALE ATA

PROGRAMMATE	€	14.960,00
DISPONIBILI	€	14.972,95
DA PROGRAMMARE	€	12,95

INCARICHI SPECIFICI Budget a disposizione € 6.127,78

Visto il Piano delle attività predisposto dal Direttore S.G.A. vengono previsti i seguenti Incarichi Specifici:

Assistenti Amministrativi: Totale € 1.200,00

Numero 1 incarico per supporto attività contabile al DSGA e per coordinamento area personale, per complessivi € 1.200,00.

Criteri per l'attribuzione dell'incarico:

1. Disponibilità;
2. Servizio prestato nella qualifica superiore (Coordinatore Amm.vo – Responsabile Amm.vo – Direttore S.G.A.) – punti 12 per ogni anno di servizio, punti 1 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;
3. Idoneità in concorsi per Responsabili Amministrativi – punti 12 per la prima idoneità, 3 punti per ogni altra idoneità;
4. Possesso titolo di studio per D.S.G.A. – punti 3;
5. Altre Lauree – punti 1;
6. Incarico Specifico svolto per la stessa mansione richiesta – punti 12 per ogni incarico;
7. Incarico Specifico svolto per mansioni diverse da quella richiesta – punti 6 per ogni incarico;
8. Servizio nell'Istituto – punti 1 per ogni a.s.;
9. Servizio Complessivo – punti 0,50 per ogni a.s.

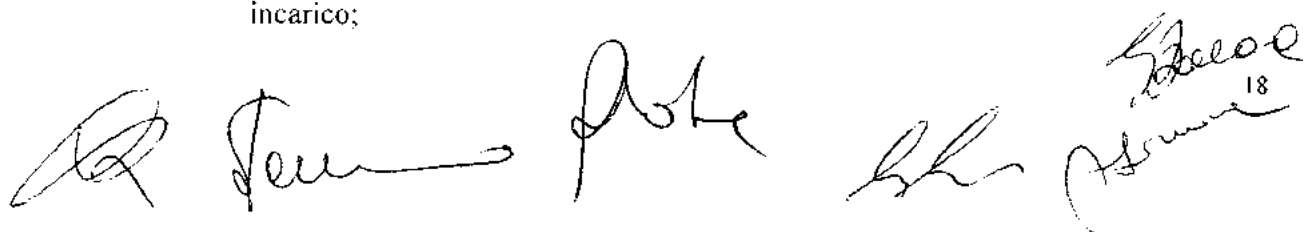
Collaboratori scolastici: Totale € 1.800,00

Collaboratori Scolastici del Plesso di C/da Muti:

1. Numero 1 incarico per la pulizia dei seguenti locali della palestra: Gradinate e bagni alunni, per complessivi € 400,00.
2. Numero 2 incarichi per la pulizia dei seguenti locali della palestra: tappeto del campo di gioco, scala accesso palestra, bagni e stanza dei docenti di ed. fisica, € 400,00 ciascuno e per complessivi € 800,00
3. Numero 1 incarico per piccola manutenzione, € 600,00.

Criteri per l'attribuzione degli incarichi:

- Disponibilità;
- Incarico Specifico svolto per la stessa mansione richiesta – punti 12 per ogni incarico;



- Incarico Specifico svolto per mansioni diverse da quella richiesta – punti 6 per ogni incarico;
- Titoli di accesso all'area AS, punti 3;
- Servizio di ruolo nella qualifica punti 6 per ogni anno;
- Servizio svolto nel plesso per il quale l'incarico è previsto punti 0,50 per a.s.
- Servizio nell'Istituto – punti 1 per ogni a.s.;
- Servizio Complessivo – punti 0,50 per ogni a.s.;
- Diploma Scuola Secondaria Superiore punti 1 per ciascun titolo.

L'impegno per incarichi specifici per l'a.s. 2017/18 è di €. 3.000,00 lordo dipendente a fronte di una disponibilità pari a euro 6.127,78 lordo dipendente.

Si prende atto che nel piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. per l'anno scolastico 2017/2018 è stato individuato un assistente amministrativo beneficiario dell'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/08, sei assistenti amministrativi, tre assistenti tecnici e quattro collaboratori scolastici titolari della 1° posizione economica (ex art. 7 CCNL 2005) ai quali come previsto dal DSGA, vengono attribuiti i seguenti incarichi:

➤ **Assistente Amm.vo beneficiario della 2° posizione economica:**

1. Sostituzione del DSGA (obbligatoria) e coordinamento Area Alunni.

➤ **Assistenti Amm.vi beneficiari della 1° posizione economica (ex art.7):**

1. Tenuta albo di istituto (docenti-alunni), sistemazione archivio relativo al titolario del protocollo e conservazione a norma del Registro di Protocollo;
2. Coordinamento con l'ufficio centrale di segreteria e supporto al PTOF;
3. Aggiornamento modulistica, sistemazione archivio, riordino atti relativamente all'area personale;
4. Aggiornamento modulistica, sistemazione archivio e riordino atti relativamente all'area alunni;
5. Verifica e aggiornamento annuale della collocazione, dello stato e del valore economico dei beni inventariati e gestione orologio marca tempo.

➤ **Assistenti Tecnici beneficiari della 1° posizione economica (ex art.7):**

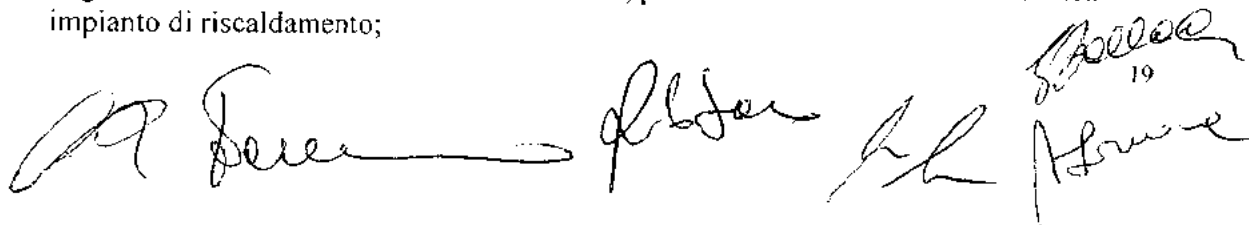
1. Supporto attrezzature informatiche collocate in ambienti diversi dai laboratori relativamente al plesso di c.da Cannamelata;
2. Attività di interfaccia con la didattica relativamente agli indirizzi di studio del plesso di c.da Cannamelata;
3. Supporto alle attrezzature informatiche collocate in ambienti diversi dai laboratori relativamente al 2° Piano e al 1° Piano del plesso di C.da Muti.

➤ **Collaboratori Scolastici del Plesso di C/da Cannamelata:**

1. Servizio fotocopie, primo soccorso e gestione vocabolari;
2. Servizio fotocopie, primo soccorso e assistenza alla persona.

➤ **Collaboratori Scolastici del Plesso di C/da Muti:**

1. Vigilanza e verifica accesso ai locali scolastici, primo soccorso e controllo e verifica impianto di riscaldamento;



2. Servizio fotocopie e assistenza alla persona;
3. Servizio fotocopie, assistenza alla persona e agli alunni diversamente abili.

Le ulteriori mansioni previste dall'art. 7 CCNL 2005 e art. 2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008 rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate dalla Ragioneria Territoriale dello Stato

NATURA PREMIALE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

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

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

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa aggiuntivi e nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa.

NORME GENERALI

Si conviene che i compensi da corrispondere per attività aggiuntive da espletare sin dall'inizio dell'anno scolastico successivo siano contrattati entro la prima quindicina del mese di settembre.

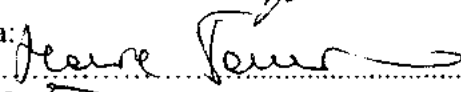
Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Scuola in vigore.

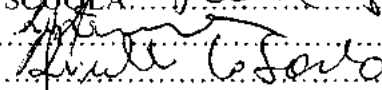
Letto, approvato e sottoscritto, il presente contratto si compone di n. 20 pagine.

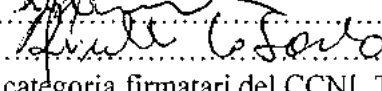
Sant'Agata Militello, lì 05/12/2017

Il Dirigente Scolastico: Prof.ssa Maria Larissa Bollaci..... 

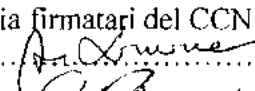
Rappresentanza Sindacale Unitaria in carica:

Prof.ssa Maria Damiano CISL SCUOLA..... 

Sig. Luigi Limina FLC CGIL..... 

Sig. Rinaldo Lo Sardo ANIEF..... 

rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatari del CCNL Territoriali:

Prof.ssa Arcangela Limina FLC CGIL..... 

Prof. Giuseppe Rundo Sotera CISL..... 