



ISTITUTO COMPRENSIVO

"GIAN TESEO CASOPERO"

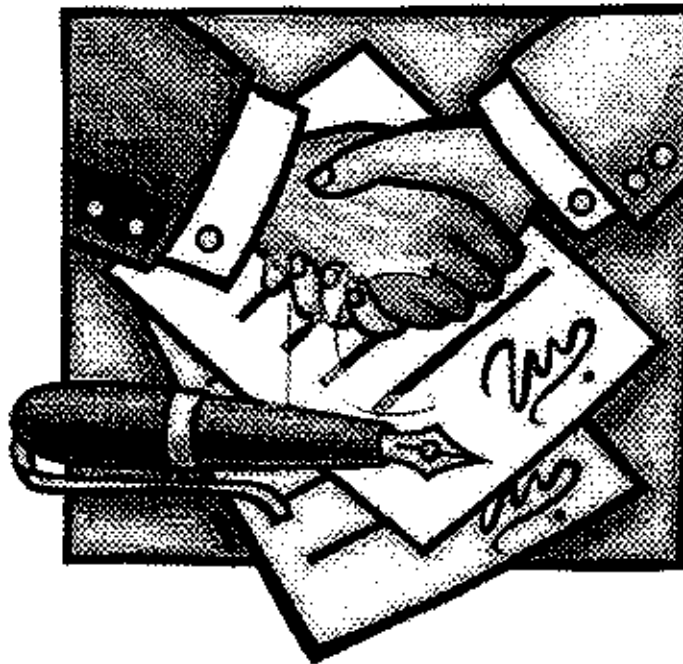
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO

Via Pirainetto s.n.c. 88811 - Cirò Marina (KR)

Tel./Fax: 0962.35185 - Cod. Fisc.: 91021110799

E-mail: Kric82400D@istruzione.it - PEC: Kric82400D@pec.istruzione.it

www.iccasopero.gov.it



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO Anno Scolastico 2017/2018

(ART. 6 del CCNL 29.11.07)

- VISTO il CCNL 2006/2009 del 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali;
- VISTO il D. L.vo 165/01, come modificato ed integrato dal D.L.vo n. 150/2009;
- PRESO ATTO che con il D.Lgs. n.141 del 1 agosto 2011, pubblicato in G.U. n.194 del 22-8 2011, viene riconosciuto legittima l'esclusione dalla contrattazione di istituto delle materie previste dall'art. 6, comma 2, lettere h), i) ed m) del CCNL Scuola, rientranti nelle competenze esclusive del Dirigente Scolastico;
- PREMESSO che le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e ruoli di tutti gli organi presenti nell'istituzione scolastica;
- PREMESSO che nella scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'organizzazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano triennale dell'offerta formativa;
- TENUTO CONTO che il contratto integrativo di istituto ha efficacia dopo il parere espresso dai Revisori dei conti operanti nell'istituzione scolastica (parte economica);
- VISTA la delibera di approvazione del PTOF da parte del C.I. dell'IC "Casopero" di Cirò Marina con delibera n. 2, nella seduta del 18/10/2016;
- VISTA l'integrazione al PTOF approvata dal Collegio dei docenti nella seduta del 29 novembre 2017 e dal Consiglio di Istituto con delibera n. 5 nella riunione del 29.11.2017;
- VISTO il piano annuale delle attività del personale docente approvato dal C.D. in data 4 settembre 2017;
- VISTO il piano delle attività del personale ATA, Prot.n. 4601/C23b del 14 settembre 2017 predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente;
- VISTA la legge 107 del 13 Luglio 2015;
- VISTA l'intesa tra MIUR e OO.SS. per le risorse destinate al MOF, oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'anno scolastico 2017/2018 per mezzo della quale è stato comunicato l'ammontare delle risorse assegnate per il FIS, le funzioni strumentali, gli incarichi specifici, ore eccedenti sostituzione colleghi assenti, attività complementari di educazione fisica;
- VISTO l'avviso MIUR n. 19107 del 28 settembre 2017, con il quale sono state rese note le risorse disponibili destinate al miglioramento dell'offerta formativa (M.O.F.) per l'anno scolastico 2017/2018 - al lordo dipendente - finalizzati a retribuire gli Istituti contrattuali del personale del comparto scuola;
- VISTO il CCNL del 07/08/2014, art.2, comma 5 ;
- VISTA la legge n.232 del 11/12/2016, (legge di stabilità 2017);
- CONSIDERATI i collaboratori scolastici in servizio beneficiari della 1^ posizione economica ex art 7 CCNL 7/12/2005;
- VISTA la comunicazione prot. N. 6893/c14 del 09/11/2017 da parte del DSGA, Dott. Franco Carluccio, al Dirigente Scolastico dei finanziamenti per l'a.s. 2017/2018 ai fini della contrattazione d'Istituto e s.m.i.;
- VISTE le delibere del Collegio dei Docenti del 4 settembre 2017, del 11 settembre 2017 e del 29 settembre 2017 con cui sono stati attribuiti gli incarichi di attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento per l'a.s. 2017/2018;
- VISTO il Decreto PROT. AOODRCAL N. 10933 DEL 12.07.2016 di assegnazione del finanziamento per il progetto "Area a Rischio" a.s. 2015/16;
- VISTA l'informazione preventiva e l'avvio della contrattazione integrativa d'Istituto prot. n. 4536 del 13/09/2017 che definisce la ripartizione del fondo al 70% per il personale docente e al 30% per il personale ATA;

Il giorno 17 del mese di GENNAIO dell'anno 2018

VIENE SOTTOSCRITTA

Presso l'Istituto Comprensivo n. 2 "G. T. Casopero" di Cirò Marina

L'IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Finalizzata alla stipula del contratto integrativo d'Istituto.

La presente intesa sarà inviata, ai sensi dell'art.6 comma 6, ai REVISORI DEI CONTI per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria.

L'intesa viene sottoscritta tra la delegazione di parte pubblica nella persona della Dirigente Scolastica, Dott.ssa Maria Brunetti e i rappresentanti sindacali della delegazione prevista dall'art. 9 comma 1 punto III del citato CCNL del Comparto Scuola nelle persone dei sigg.:

COMPONENTI RSU:

- Anna Maria ALOISIO
- Rosalba FERRARO
- Filomena ZUNGRI

RAPPRESENTANTI PROVINCIALI SINDACATI:

- Per la CISL SCUOLA, GUIDA Vincenzo
- Per la UIL SCUOLA, DRAMMIS Salvatore
- Per la FLC CGIL BRIZZI Domenico
- Per lo SNALS-CONFSAL CIACCO Carmine

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata.

- 1) Il Contratto Integrativo d'Istituto è sottoscritto fra l'Istituzione scolastica, la RSU eletta ed i rappresentanti delle OO. SS
- 2) Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali, qualora incompatibili.

- 3) Il presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione del successivo, resta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative o contrattuali.
- 4) Il Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base e dentro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNI Scuola del 29/11/2007, dal CCDN Scuola del 20/06/2003, dal CCNI Scuola del 03/08/1999, dal CCNL Scuola del 04/08/1995. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto, la normativa di riferimento è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
- 5) **Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvederà all'affissione di copia del presente Contratto nelle bacheche sindacali della Scuola.**

Art. 2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.

- 1) In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del Contratto Integrativo d'Istituto, le parti di cui al precedente art 1, comma 1, si incontreranno, entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2, presso la sede della Scuola.
- 2) Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta dovrà essere formulata in forma scritta e contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- 3) Le parti non intraprenderanno iniziative unilaterali nei trenta giorni successivi alla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Art. 3 – Contrattazione Integrativa a livello di Scuola.

- 1) La Contrattazione Integrativa a livello di Scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico sostenendo i processi innovativi in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, e garantendo ampia informazione e rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
- 2) Argomento di Contrattazione a livello di Scuola sono le materie di cui al CCNL del 29/11/2009, nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno, sempre nel rispetto della normativa di cui al comma 4 dell'art. 1.

PARTE PRIMA : RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 – Agibilità all'interno della scuola.

- 1) Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiali sindacali in ogni plesso dell'Istituzione.
- 2) La RSU ha diritto di affiggere alle suddette bacheche materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 3) Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle Scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalle RSU.
- 4) Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a lei indirizzato ed inviato per posta, per fax o per E-Mail.
- 5) Alla RSU, fuori dall'orario di servizio, è consentito comunicare, per motivi di carattere sindacale, con ogni unità di personale. Per gli stessi motivi alla stessa è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, del computer, con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche, e di tutti gli strumenti e le attrezzature presenti nelle Scuole.
- 6) Alla RSU viene assegnato un locale per riunioni ed incontri e concesso l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
- 7) Viene, altresì, concesso, su richiesta, l'uso di appositi locali da adibire ad assemblee.

Art. 2 – Permessi sindacali.

Il monte ore dei permessi retribuiti assegnato alla RSU è pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il contingente dei permessi attribuito nonché la eventuale distribuzione tra i componenti della RSU è gestito autonomamente dalle stesse, ovviamente nel rispetto del tetto massimo loro attribuito e della normativa. La richiesta di permesso andrà presentata dalla rsu al dirigente con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo.

Ai membri della RSU designati come Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza spettano ulteriori 40 ore; per espletare tale compito, l'utilizzazione di detti permessi avverrà dietro richiesta scritta che lo stesso invierà al dirigente scolastico con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo.

Il RLS ha inoltre diritto a 32 ore per la formazione di base, alla quale può aggiungersi una formazione specifica da considerare «tempo di lavoro».

Art. 3 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti.

- 1) Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le modalità di applicazione della normativa in materia di semplificazione e trasparenza: privilegiare l'uso della comunicazione verbale nell'ambito degli OO.CC., contenendone la verbalizzazione entro il limite stabilito dal Regolamento d'Istituto.

- 2) L'affissione all'Albo Ufficiale della Scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo dell'Istituzione Scolastica ed indicanti i nominativi, le attività e gli impegni orari, costituisce violazione della privacy ai sensi del Provvedimento n. 431 del 20 dicembre 2012 del Garante della Privacy, che specifica che le comunicazioni sulla distribuzione dei compensi eroganti mediante il fondo d'istituto vanno fatte in forma anonima o aggregata e l'amministrazione pubblica può fornire alle organizzazioni sindacali dati numerici e aggregati e non anche quelli riferibili ad uno o più lavoratori individuabili.
- 3) La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della Scuola relativamente alle materie oggetto d'informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola del 29/11/2009.
- 4) La richiesta di accesso agli atti può avvenire anche verbalmente.

Art. 4 – Assemblee sindacali.

- 1) La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.
- 2) I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ulteriori adempimenti.
- 3) Nel caso di assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con la RSU sull'individuazione del numero di lavoratori necessario ad assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.
- 4) Le assemblee sindacali sono convocate:
 - singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto;
 - dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti;
 - dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.
- 5) Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, definisce la quota dei Collaboratori Scolastici necessari alla vigilanza degli ingressi, del piano inferiore e di quello superiore, considera la necessità della presenza degli Assistenti Amministrativi necessari ed individua i nominativi, effettuando un sorteggio ed escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati sorteggiati in occasioni precedenti.

Art. 5 - Contingenti minimi di personale educativo ed ATA in caso sciopero

- 1) Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL scuola 29/11/07 si conviene che in caso di sciopero del personale educativo ed ATA il servizio deve essere garantito:
 - per l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: da un'Assistente Amministrativo ed da un Collaboratore Scolastico;
 - per lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: dall' Assistente Amministrativo e dal Collaboratore Scolastico per ogni sede di esame;
 - per la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: da un Collaboratori Scolastici per ogni sede di mensa;
 - per il trattamento economico del personale con contratto a tempo determinato: dal Direttore dei S.G.A., dall'Assistente Amministrativo e da un Collaboratore Scolastico;
- 2) 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.
- 3) Nella comunicazione del personale da obbligare, 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 escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Art. 6 - Documentazione

- 1) Il Dirigente Scolastico mette a disposizione della RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti di discussione negli incontri, almeno due giorni prima degli incontri stessi;
- 2) I prospetti riepilogativi dei fondi dell'istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO. SS. e della RSU della scuola;
- 3) Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della L. 241/90.

PARTE SECONDA

Art. 1 - Utilizzazione dei servizi sociali

Il Consiglio d'Istituto, sulla base delle deliberazioni degli altri Organi Collegiali, delibera forme e modalità per lo svolgimento di iniziative che l'autonomia consente alle scuole di assumere in proprio.

Art. 2 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

- Tenuto conto del D.L. G.S. 626/94, del D.L. 242/96 del CCNI. 99 Art. 6, ripreso dal CCNI. 2000/2001 art. 3, del CCNI art.57 58-59-60-61 e della Legge1204/71 sulla tutela delle lavoratrici madri, viene istituito, nell'albo della scuola un apposito spazio riservato alle comunicazioni relative alla sicurezza in cui vengono esposti gli incarichi conferiti e quanto possa *garantire la trasparenza* in materia di sicurezza sul posto di lavoro.
- La documentazione inerente viene esaminata dalle RSU.
- Il RLS partecipa alle attività di formazione, come previsto dalla legge.
- Le esercitazioni previste nel piano della sicurezza vengono attuate nel corrente anno scolastico con cadenza **quadrimestrale**.
- Per quanto non previsto nel presente Contratto sulle materie relative alla sicurezza, si rinvia alle norme vigenti.

Il nuovo Testo Unico Salute e Sicurezza

Il nuovo Testo Unico Salute e Sicurezza, Dlgs 9 aprile 2008 n. 81, pubblicato sulla G.U. n. 101 del 30 aprile 2008, identifica la scuola non solo come luogo di lavoro ma come ente che svolge un ruolo attivo nella promozione della cultura della prevenzione e della valorizzazione del lavoro e della sua sicurezza.

Nella fattispecie, il Decreto attua la legge delega n. 123/07 collocando le nuove regole in un'ottica di sistema. In tale prospettiva, il nuovo Testo Unico Salute e Sicurezza si pone in coerenza con le direttive comunitarie ed internazionali rispettando le competenze in materia attribuite alle Regioni dall'art. 117 della Costituzione.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Soggetti tutelati

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

2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'Istituzione Scolastica per l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, per l'uso di apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da comprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del piano d'emergenza.
5. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'Istituzione Scolastica.
6. 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, gestori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti, personale con incarichi di collaborazione, personale in convenzione con cooperative, genitori.

Art. 3 – Obblighi e responsabilità del DIRIGENTE SCOLASTICO

Gli obblighi del datore di lavoro non delegabili sono disciplinati dall'art. 2 comma 1-b) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

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:

- valutazione dei rischi esistenti;
- VALUTAZIONE DEL RISCHIO DA STRESS LAVORO CORRELATO, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs n. 81/09 e s.m.i.; nell'istruzione lo stress da lavoro è sovente collegato alla violenza, al bullismo (mobbing), alle molestie e a comportamenti inaccettabili degli studenti dovuti all'assenza di disciplina negli allievi e comportamento molesto. E' importante che lo stress, la violenza, il bullismo vengano visti dalla dirigenza come una questione di "salute e sicurezza" professionale a cui è necessario rispondere con una politica adeguata per contrastare lo stress da lavoro.
- elaborare un documento sulla valutazione dei rischi (DVR e DVRI), indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano d'evacuazione, l'apposita segnaletica), il programma di successivi miglioramenti e custodirli agli atti;
- istituire il servizio di prevenzione e protezione.
- designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
- fornire un'adeguata formazione ed informazione a tutto il personale dell'Istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;

consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda;

- designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi;
- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure: D.S. – R.S.P.P. – R.L.S. – A.S.P.P. – Referenti per la sicurezza;
- Istituzione dell'Albo della Sicurezza per l'affissione del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di Evacuazione, dell'Organigramma di Addetti e Responsabili, del Manuale di Informazione di "Norme regolamentari e comportamentali" indicate dal Dirigente Scolastico e dei Numeri di Telefono utili in caso di emergenza;
- informazione e formazione rivolte a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico sia per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 4 - Rimozione dei fattori di rischio – rapporti con gli enti proprietari

Il Dirigente scolastico, per la rimozione dei fattori di rischio e gli interventi di tipo strutturale deve prioritariamente attivare l'ente locale proprietario dell'immobile perché, a norma di legge, gli interventi di tipo strutturale e di manutenzione necessari per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici scolastici sono a carico dell'ente locale.

La richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza deve essere avanzata per iscritto, con tale richiesta, l'ente locale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi:

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante per la sicurezza e gli addetti di ogni sede al servizio di protezione e prevenzione dei rischi. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.

Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di programmare previa consultazione con la RLS, gli incontri di formazione per tutto il personale della scuola, sulle materie relative alla salute e la sicurezza, definendo contenuti, tempi e modalità che per disposizioni legislative prevedono siano svolte in orario di lavoro e senza oneri a carico dei lavoratori.

Il personale tutto ha l'obbligo di partecipare agli incontri di formazione e, in caso di assenza, provvederà ad informarsi comunicando alla Dirigenza i tempi e i modi in cui ottempera a tale obbligo.

È l'obbligo del Dirigente Scolastico garantire la formazione a tutti i lavoratori che non abbiano svolto un corso sulla sicurezza negli ultimi 5 anni.

Il servizio di prevenzione e protezione (S.P.P) è formato da:

- il responsabile per la sicurezza ing. Carluccio Antonio delegato dal DIRIGENTE SCOLASTICO;
- dai dipendenti individuati dal Collegio dei docenti del 4 e dell'11 settembre 2017;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza designato nell'ambito delle RSU, nella persona del Sig. Rosalba Ferraro.

Per il funzionamento di tale servizio si fa riferimento al CCNI art. 73 e seg.:

Art. 5 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Secondo le modalità previste dall'art. 32, comma 9, del D.lgs n. 81/08, il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione, ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale. Per il corrente a.s. è un esperto esterno.

1. Il RSPP svolge ordinariamente i seguenti compiti:

- Collabora con il Dirigente scolastico nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione dell'istituto scolastico.
- consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) designato nell'ambito della R.S.U. nelle ipotesi di cui all'art. 50 del DLgs 81/2008;

Il RLS deve essere consultato sulla designazione degli addetti dei servizi e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza.

- designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, addetti al pronto soccorso ("figure sensibili");
- vigila sul rispetto delle norme definite nel Piano di rilevazione dei rischi.
- tiene i contatti con gli EE.LL. per tutte le esigenze connesse alla sicurezza.
- gestisce il programma delle esercitazioni di evacuazione dei plessi.

Al RSPP compete un compenso per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR.

Riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione.

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta l'anno una riunione alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il Responsabile del servizio di protezione prevenzione, Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

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

2. L'assemblea non ha poteri decisionali ma carattere consultivo.
3. 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.

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 è revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 6 - rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

TUTELA DELLA SALUTE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Ai sensi dell'art.73 del C.C.N.L. 29/11/07 il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, come previsto dal D.M. 382/98 è eletto o designato nell'ambito delle rappresentanze sindacali unitarie, per il corrente anno scolastico è stato designato la Sigra Rosalba Ferraro.

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNI all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Per l'espletamento dei compiti previsti il R.L.S. utilizzerà, oltre al monte ore in quanto R.S.U., ulteriori 40 ore, mentre sarà ritenuto in servizio con tempo di lavoro appositamente retribuito quello necessario per:

- consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione e verifica della prevenzione nell'azienda o unità produttiva; consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori.
 - consultazione in merito all'organizzazione della formazione;
 - frequenza di corsi per una formazione adeguata;
 - formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- Partecipazione alla riunione periodica.

Compiti del R.L.S.

I soggetti sindacali e il R.S.L. firmatari del presente contratto hanno diritto ad accedere ai locali dell'Istituto, previa comunicazione al D.S., anche durante le ore di servizio, salvaguardando le attività di docenza e scolastiche in genere, congiuntamente al responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Il R.L.S. ha accesso nei luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge e egli segnala, con almeno 3 gg. di anticipo, 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.

Della visita sarà redatto un verbale depositato agli atti da parte del R. L. S. e la nota attestante il giorno, la durata del sopralluogo varrà come documento giustificativo dell'assenza del R. L. S.

Il D.S. consulterà preventivamente il R.L.S. per:

- La designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione;
- La valutazione del piano dei rischi;
- La realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituto;
- L'organizzazione dei corsi di formazione;
- La sicurezza afferente all'igiene e alla salute dei lavoratori e dei discenti.

Il D.S. terrà conto delle proposte ed opinioni formulate, provvederà alla verbalizzazione della consultazione e assumerà in piena autonomia e responsabilità le scelte che, qualora dovessero essere difformi dalle proposte, dovranno essere motivate.

Il R. L. S. è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22 c. 5 del D.L. 626/64, e su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede l'intervento consultivo. La consultazione deve essere verbalizzata.

Informazione

Il R.L.S., dovrà essere convocato con almeno 5 giorni di anticipo, per le riunioni periodiche di protezione rischi e deve essere messo in condizione di parteciparvi effettivamente e proficuamente anche con la consegna di atti e documenti sulle materie poste all'ordine del giorno. Qualora il R.L.S. rilevi una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può chiedere che venga convocata immediatamente la riunione.

Il responsabile ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione.

Il Dirigente Scolastico, su richiesta del R.L.S. è tenuto a fornire la documentazione richiesta. Il R.L.S. è tenuto a fare delle informazioni e delle documentazioni ricevuta uso strettamente connesso alla sua funzione.

Formazione

Gli interventi di formazione vengono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile per problemi organizzativi dei moduli formativi stessi oppure per esigenze di servizio i partecipanti sono considerati in servizio, il relativo tempo è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti.

L'attività di formazione si completa con la predisposizione di un opuscolo informativo sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale.

La formazione del R.L.S. sarà a carico dell'amministrazione come tempo ed impegno economico, dovrà essere di almeno 20 ore e riguardare:

- Conoscenze generali sugli obblighi e diritti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;

- Conoscenze generali sui rischi dell'attività svolta e sulle relative misure di prevenzione e protezione;

- Metodologie sulla valutazione del rischio;

- Metodologie minime delle comunicazioni.

- Il R. L. S. ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 19 comma 1 lett. A del D.Lvo 626/94, la formazione deve prevedere un programma base di 32 ore.

- Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.L. 626/94, il R.L.S. può utilizzare permessi previsti dalla normativa vigente. I permessi e le attività sono considerate tempo di lavoro.

Sarà cura del Dirigente fornire al R.L.S. pubblicazioni specifiche e promuovere aggiornamenti che abbiano rilevanza nella materia della sicurezza del lavoro.

Al R.L.S. spettano a domanda permessi retribuiti fino a 40 ore annue.

Assemblee

Il RLS, nel limite di 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione d'argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro.

Tali ore sono da considerarsi aggiuntive al normale monte ore annuale di 10 ore, di cui ciascun lavoratore può disporre per la partecipazione alle assemblee sindacali.

Strumenti per l'espletamento delle funzioni di RLS

Qualora si rendesse necessario, il RLS è autorizzato all'utilizzo dei locali e degli strumenti (computer, stampanti, fax, telefoni ...), con analoghe modalità a quanto previsto per i componenti della RSU.

DELEGA DI FUNZIONI

1. La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, ove non espressamente esclusa, è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- che essa risulti da atto scritto recante data certa;

- che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesta dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

2. Alla delega di cui al comma 1 deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità;

3. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. La vigilanza si esplica anche attraverso i sistemi di verifica e controllo di cui all'art. 30, comma 4 del D.Lgs. 81/2008.

Addetti al primo soccorso e figure sensibili

Organizzazione del servizio

Nell'organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione, sono designate le "figure sensibili", lavoratori incaricati delle misure relative al pericolo incendio, all'evacuazione in caso di pericolo, al primo soccorso, alla gestione delle emergenze. Per ogni turno di servizio e per ogni sede, è individuata un'unità addetta al primo soccorso e un'addetta alla lotta antincendio.

A livello d'Istituto è costituita la commissione Sicurezza, cui partecipano il Dirigente Scolastico, i docenti responsabili di sede e il R.I.S., per coordinare l'attività di progetto relative alla materia inerenti gli aspetti organizzativi e didattici e per formulare proposte in ordine all'attività da svolgere con gli studenti, deliberate nel POF.

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 del RSPP.

Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo e della gestione dell'emergenza.

I suddetti lavoratori devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza.

La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente Scolastico che è tenuto a protocollare e p.c. al RSPP il quale ultimo insieme al Dirigente Scolastico si attiverà a rimuovere i fattori di rischio (nell'ambito delle sue competenze) o ad informare PENTE LOCALE (Comune o Provincia).

CAPITOLO TERZO

Stanziamenti

Al fine di perseguire le finalità di cui all'art. 88 del CCNI, e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrative di sede per l'anno scolastico 2017/18, (comprendente degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP comunicate con le note indicate in premessa) sono determinate come segue:

| | Risorse Economiche disponibili A.S. 2017/2018 (LORDO DIPENDENTE) | Risorse Economiche disponibili A.S. 2017/2018 (LORDO STATO) |
|--|--|---|
| Fondo d'istituto (art. 85 CCNI, 29/11/2007 come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale dell'8/4/2008) | € 43.395,12 | € 57.585,32 |
| Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNI, 29/11/2007) | € 4.862,83 | € 6.452,98 |
| Incarichi specifici al personale ATA (art. 47 CCNI, 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008) | € 2.269,32 | € 3.011,39 |
| Attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNI, 29/11/2007) | € 767,68 | € 1.018,71 |
| Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNI, 29/11/2007) | € 0,00 | € 0,00 |
| Ulteriori finanziamenti per corsi di recupero (quota destinata al personale docente dell'istituzione scolastica) ORE ECCEZIONALI | € 2.288,11 | € 3.036,32 |
| Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNI, 29/11/2007) | € 26.602,49 | € 35.301,50 |
| TOTALE COMPLESSIVO | € 80.185,55 | € 106.406,22 |

I parametri per la costituzione del Fondo di istituto (art. 85 CCNI, 29/11/2007), sono stati comunicati dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca con note prot. N. 19107 del 29-09-2017.

Finalizzazioni

Le attività di cui è stata prevista la specifica remunerazione, nei limiti delle risorse finanziarie come sopra riportate, attengono alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione anche con il P.O.F.

Di seguito si indicano le attività e i relativi compensi stabiliti per il personale interessato:

| PERSONALE DOCENTE | Risorse Economiche disponibili DOCENTI | Risorse Economiche disponibili DOCENTI |
|--|--|--|
| | a.s. 2016/2017 Lordo DIPENDENTE | A.S. 2017/2018 Lordo STATO |
| Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007) | € 0,00 | € 0,00 |
| Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007) Progetti € 2.975,00 LD + ore eccedenti € 2.288,11 LD | € 5.263,11 | € 6.984,15 |
| Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007) | € 2.800,00 | € 3.715,60 |
| Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007) | € 0,00 | € 0,00 |
| Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007) | € 3.500,00 | € 4.644,50 |
| Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007) | € 0,00 | € 0,00 |
| Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007) | € 0,00 | € 0,00 |
| Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007) | € 17.937,50 | € 23.803,06 |
| Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (Art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007) | € 0,00 | € 0,00 |
| Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007) | € 4.862,83 | € 6.452,98 |
| Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007) | € 767,68 | € 1.018,71 |
| Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007) | € 0,00 | |
| Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007) | € 18.743,03 | € 24.872,00 |
| TOTALE COMPLESSIVO UTILIZZATO | € 53.874,15 | € 71.491,00 |
| DISPONIBILITA' DOCENTE NON UTILIZZATA | € 46,59 | € 61,82 |

| Personale ATA | Risorse Economiche disponibili ATA A. S. 2017/2018 LORDO DIPENDENTE | Risorse Economiche disponibili ATA A. S. 2017/2018 LORDO STATO |
|---|--|---|
| Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007) | € 10.625,00 | € 14.099,38 |
| Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007) | € 1.057,47 | € 1.403,26 |
| Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007) | € 4.453,56 | € 5.909,87 |
| Compensi DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008) | € 0,00 | € 0,00 |
| Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007) | € 0,00 | € 0,00 |
| Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007) | € 0,00 | € 0,00 |
| Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008) | € 2.269,32 | € 3.011,39 |
| Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007) | € 0,00 | € 0,00 |
| Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007) | € 7.859,46 | € 10.429,50 |
| TOTALE COMPLESSIVO | € 26.264,81 | € 34.853,40 |
| DISPONIBILITA' ATA NON UTILIZZATA | € 0,00 | € 0,00 |

A fronte di una disponibilità complessivamente quantificata in € 80.185,55 (Lordo Dipendente) €, 106.406,22 (Lordo Stato) è stata prevista un'utilizzazione totale di risorse pari ad € 80.138,96 (Lordo Dipendente) €, 106.344,40 (Lordo Stato) (in percentuale: 99,94 %).

Si rileva che le unità di personale interessato sono:

- 1) Personale docente n° 99
- 2) Personale ATA n° 20

PARTE QUARTA: PERSONALE ATA

Art. 1 – Criteri riguardanti assegnazione del personale ATA ai diversi plessi.

- 1) Tenuto conto delle proposte espresse in materia dagli OO.CC. competenti e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico assegna il Personale ATA, sulla base dei seguenti criteri:
 - Disponibilità dei singoli dipendenti.
 - Continuità di servizio nella sede.
 - Anzianità di servizio complessiva.
 - Titoli culturali, diplomi attestati di studio e/o di partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento in riferimento alle necessità dei vari plessi.
 - Altri criteri indicati sul contratto per le utilizzazioni.

Art. 2 – Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro ed all'articolazione dell'orario.

L'orario di lavoro, che adotta le norme generali del CCNL, alle esigenze dell'Istituto, è regolamentato dai seguenti criteri:

- 1) L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di servizio delle scuole, per cui occorre garantire sia le normali attività didattiche, sia tutte le iniziative deliberate nel P.O.F. e nel piano delle attività.
- 2) L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali antimeridiane e/o pomeridiane.
- 3) L'orario massimo di lavoro giornaliero è di 9 ore. Se eccede le 6 ore continuative, il personale, usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere prevista se l'orario continuativo è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Per quanto attiene le ore straordinarie, le stesse verranno effettuate previa disponibilità del personale.
- 4) L'orario di lavoro è organizzato in maniera flessibile: è possibile anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita sia per esigenze di servizio, sia su richiesta del lavoratore. E' possibile anche distribuire il lavoro anche in 5 giorni lavorativi prevedendo anche eventuali rientri.
- 5) Si ricorre alla turnazione qualora l'orario ordinario non sia sufficiente a coprire le esigenze di servizio. In questo caso va privilegiata la disponibilità dichiarata dai singoli a svolgere i servizi nelle sedi e negli orari stabiliti. Nei casi in cui la disponibilità sia scarsa, si ricorrerà alla turnazione facendo in modo che, nell'arco dell'anno gli eventuali disagi vengano equamente divisi fra tutto il personale.
- 6) I dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi N° 1204/71, N° 903/77, N° 104/92 e dal decreto legge N° 151/2001, se ne fanno richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

In particolare:

- 7) Secondo quanto previsto al comma 3 art. 52 del CCNL 29.11.2007, il D.S.G.A. propone il piano

delle attività del personale A.T.A. al Dirigente Scolastico che lo adotta dopo averne verificato la congruenza rispetto al Piano dell'Offerta formativa.

- 8) Una volta adottato, ogni dipendente ha il diritto di avere mensilmente un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti (art. 53 comma 6) esclusivamente per prestazioni eccedenti autorizzate dal Dirigente Scolastico; copia del suddetto quadro riepilogativo mensile deve essere consegnato al dipendente interessato.
- 9) Una volta concordata l'organizzazione dell'orario di lavoro, questa non potrà subire modifiche se non in presenza di reali esigenze dell'Istituto e previo eventuale nuovo accordo con la RSU se questa lo dovesse ritenere necessaria.

Art. 3 - Ritardi, recuperi e riposi compensativi

1. Il **ritardo sull'orario d'ingresso** va recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.
2. Le **prestazioni eccedenti l'orario di servizio**, in quanto autorizzate dal D.S. su proposta del D.S.G.A., sono retribuite. Il dipendente può chiedere in luogo della retribuzione, il recupero in forma di ore o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Le **giornate di riposo** sia per il personale a tempo determinato che per il personale a tempo indeterminato, non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruite entro i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui si sono maturate. Se non recuperate, per motivate esigenze di servizio, le stesse devono essere retribuite.

Art. 4 - Chiusura prefestiva

- a. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., su proposta approvata dal personale ATA, si stabilisce la chiusura dell'ufficio e dell'attività scolastica nelle giornate prefestive.
- b. Le ore di servizio non prestate durante la chiusura prefestiva devono essere recuperate con rientri pomeridiani, tranne che il personale non intenda estinguere crediti di lavoro quali: "giorni di ferie o festività soppresse, nonché ore di lavoro straordinarie non retribuite.

Art. 5 - Sostituzione colleghi assenti

- 1) In caso di assenza per malattia di un collega, ove non si provveda a nomina di altro personale, la sostituzione verrà fatta sulla base della proposta del DSGA, dal personale in servizio nell'ufficio o nello stesso plesso scolastico, previa autorizzazione del DS e secondo un criterio di rotazione con riconoscimento di compenso aggiuntivo che sarà definito all'interno della deliberazione relativa al Fondo d'Istituto, corrispondente al numero di ore di servizio aggiuntivo prestate in aggiunta al normale orario.
- 2) La sostituzione del collega assente dovrà essere notificata al personale interessato con apposito atto amministrativo sul quale dovrà essere apposta anche la firma per accettazione da parte dello stesso dipendente.

- 3) Non saranno attribuite ore di lavoro aggiuntive per la sostituzione in caso di assenze riconducibili alle ferie c/o recuperi di ore aggiuntive.
- 4) Fermo restando la possibilità di ricorrere allo strumento della prestazione di orario aggiuntivo come sopra detto, agli assistenti amministrativi, per l'intensificazione delle prestazioni lavorative conseguenti alle assenze dei colleghi, sarà corrisposta un'indennità forfetaria pari a 10 ore di lavoro aggiuntivo; ai collaboratori scolastici, per l'intensificazione delle prestazioni lavorative conseguenti alle assenze dei colleghi sarà corrisposta una quota forfetaria pari a 10 ore di lavoro aggiuntivo più un'ora di lavoro aggiuntivo ogni qualvolta si dà effettivo incarico di sostituzione.

Art. 6 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

- 1) I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNI. 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
- 2) Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, devono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo, per motivate esigenze di servizio, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo; devono essere comunque, garantiti 15 gg consecutivi di ferie nel periodo luglio/agosto.
- 3) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
- 4) Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
- 5) Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggiori carichi di lavoro e previsti dalla contrattazione decentrata a livello d'Istituto per l'assegnazione del fondo si fa riferimento a quanto in merito è detto nell'art. 3 comma 2.

Art. 7 - Permessi brevi

- 1) I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, in base alle esigenze di servizio.
- 2) I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
- 3) La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
- 4) Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
- 5) I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero. I permessi brevi goduti, se non recuperati, potranno, su richiesta del dipendente, essere

compensati con gg. di ferie o con prestazioni straordinarie effettuate. In caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

- 6) Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consiglio di Istituto, ecc.) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi goduti, recuperate, ovvero retribuite (art. 3 comma 2).
- 7) Il recupero dei permessi goduti e/o dei giorni di chiusura prefestiva si considera effettuato se il dipendente è assente per malattia nel giorno programmato.

Art. 8 - Permessi per motivi familiari o personali

- 1) 1 giorno di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, preferibilmente vanno chiesti almeno 3 giorni prima, salvo casi imprevisti.
- 2) qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi o recuperi, in mancanza di accordo fra gli interessati vale, come precedenza, la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

Art. 9 - Incarichi specifici e incarichi assegnati ai titolari di posizione economica.

- 1) Gli incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/07 e gli incarichi assegnati ai sensi dell'art.7, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico.
- 2) Le parti convengono che, in base al POF e alla complessità della scuola risulta necessario attribuire ad ogni unità di personale ATA incarichi distinti per profili professionali.

Gli incarichi specifici, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale oppure lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF. I compiti del personale ATA sono quelli previsti dall'art. 47 comma 1, del CCNL 2007, con richiamo dei profili dell'aria riportate nella Tabella A annessa al CCNL citato.

Premesso che ai sensi ai sensi dell'articolo 47 vengono conferiti numero **2 (due)** incarichi specifici per gli assistenti amministrativi e **12 (dodici)** da affidare ad altrettanti collaboratori scolastici, si conviene di osservare la seguente ripartizione per l'anno scolastico visto che il compenso è di **€. 3.011,39 (lordo stato)** pari ad **€. 2.269,32 (lordo dipendente)**.

Per quanto riguarda gli Assistenti Amministrativi le quote spettanti, saranno divise in parti uguali per compensare gli incarichi conferiti in **€. 272,16** cadauno.

Per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici le quote spettanti, saranno ripartite in base all'incarico assegnato e definite sulla base dell'attribuzione delle ore assegnate a ciascuna tipologia di incarico secondo il prospetto precedentemente riportato.

Nel caso in cui lo svolgimento dell'Incarico Specifico, venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, la Dirigente Scolastico, su motivata proposta del DSGA e previa informazione preventiva all'interessato ed alla RSU, revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione.

Art. 10 - Criteri e priorità d'utilizzo del fondo.

La quota prevista per il personale ATA sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto di istituto o assegnati dalla dirigenza nel rispetto di tale contratto.

Si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso:

compensi per lavoro straordinario previsto dal contratto sul personale ATA o svolto dietro autorizzazione del Direttore S.G.A.

Art. 11 - Attività aggiuntive e ora eccedenti

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e l'intensificazione delle prestazioni lavorative (artt. 46 tab. A, 86 e 87) sono quelle necessarie a fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, le attività extracurricolari e per realizzare il PTOF.

Spesso occorrono prestazioni aggiuntive che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ma anche intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

Le risorse finanziarie destinate al personale ata saranno utilizzate (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) per:

- Attività Aggiuntive oltre l'orario d'obbligo;
- Per esigenze legate ad attività PON, OO.CC. gestionale ed organizzativa, apertura pomeridiana, vigilanza;
- Per esigenze legate ad attività extracurricolari;
- Per esigenze di servizio improrogabili.

In caso di eccedenza delle ore effettuate ed in mancanza di adeguate o ridotte risorse finanziarie si provvederà al recupero con riposi compensativi.

Attività aggiuntive per l'intensificazione della prestazione

- Assenze di colleghi;
- Periodi di intensità lavorativa didattica-amministrativa (statistiche, borsa di studio, libri di testo, scioperi, iscrizioni, rendicontazione fondi strutturali);
- Gestione graduatorie;
- Cedolino unico e competenze accessorie;
- Dati SISSI/SIDI;
- Supporto alle attività inerenti i viaggi d'istruzione;
- Accompagnamento alunni, scuolabus, uscite didattiche, sorveglianza ingresso, servizio mensa;
- Per rinnovo inventario e sistemazione archivio;
- Per partecipazione al gruppo di servizio per la sicurezza ed il pronto soccorso;
- Servizio esterno;
- Supporto Uffici;
- Duplicazione atti;

- Servizio fotocopie;
- Per piccola manutenzione;
- Per coordinamento amministrativo contabile nell'ambito dei Progetti;
- Per attività funzionali al POF;
- Elezioni;
- Pulizia straordinaria.
- PON/POR.

Incarichi SPECIFICI assegnati ai **COLLABORATORI SCOLASTICI** ai sensi dell'art. 47 del CCNL sono i seguenti:

| NOMINATIVO | SEDE di SERVIZIO | Incarichi specifici assegnati (ai sensi dell'art 47 CCNL) | Attività (IN ORE) | | | | | TOTALE |
|------------|--------------------------------------|---|-------------------|--------------|-------|--------------------------------|---------------------------------------|--------|
| | | | Primo soccorso | Assistenza h | Mensa | Supporto Tecnico Laboratoriale | Piccole Manutenzioni, Pulizia cortile | |
| | Scuola Primaria "WOJTYLA" | Compiti specifici: Incarico di primo soccorso. Assistenza alunni portatori di H. Supporto collaborativo al servizio mensa. Supporto tecnico laboratoriale. Piccole manutenzioni. Pulizia cortile. | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 14 |
| | Scuola Secondaria I grado "CASOPERO" | Compiti specifici: Incarico di primo soccorso. Assistenza alunni portatori di H. Supporto tecnico laboratoriale. Piccole manutenzioni. Pulizia cortile. | 2 | 4 | 0 | 4 | 2 | 12 |
| | Scuola Infanzia "CAPO TRONTO" | Compiti specifici: Incarico di primo soccorso. Supporto collaborativo al servizio mensa. Piccole manutenzioni. Pulizia cortile. | 2 | 4 | 2 | 0 | 2 | 10 |
| | Scuola Primaria "BUTERA" | Compiti specifici: Incarico di primo soccorso. Assistenza alunni portatori di H. Supporto collaborativo al servizio mensa. Supporto tecnico laboratoriale. Piccole manutenzioni. Pulizia cortile. | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 14 |
| | Scuola Primaria "WOJTYLA" | Compiti specifici: Incarico di primo soccorso. Assistenza alunni portatori di H. Supporto collaborativo al servizio mensa. Supporto tecnico laboratoriale. Piccole manutenzioni. Pulizia cortile. | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 14 |

| | | | | | | | | |
|---------------|---|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| | Scuola Primaria "BUTERA" | Compiti specifici: Incarico di primo soccorso. Assistenza alunni portatori di H. Supporto collaborativo al servizio mensa. Supporto tecnico laboratoriale. Piccole manutenzioni. Pulizia cortile. | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 14 |
| | Scuola Infanzia "DON VITETTI" | Compiti specifici: Incarico di primo soccorso. Supporto collaborativo al servizio mensa. Piccole manutenzioni. Pulizia cortile. | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 | 6 |
| | Scuola Secondaria I. grado "CASOPERO" | Compiti specifici: Incarico di primo soccorso. Assistenza alunni portatori di H. Supporto tecnico laboratoriale. Piccole manutenzioni. Pulizia cortile. | 2 | 4 | 0 | 4 | 2 | 12 |
| | Scuola Primaria "WOJTYLA" | Compiti specifici: Incarico di primo soccorso. Assistenza alunni portatori di H. Supporto collaborativo al servizio mensa. Supporto tecnico laboratoriale. Piccole manutenzioni. Pulizia cortile. | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 14 |
| | Scuola Infanzia "DON VITETTI" | Compiti specifici: Incarico di primo soccorso. Supporto collaborativo al servizio mensa. Piccole manutenzioni. Pulizia cortile. | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 | 6 |
| | Scuola Secondaria I. grado "CASOPERO" | Compiti specifici: Incarico di primo soccorso. Assistenza alunni portatori di H. Supporto tecnico laboratoriale. Piccole manutenzioni. Pulizia cortile. | 2 | 4 | 0 | 4 | 2 | 12 |
| | Scuola Infanzia "CAPOTRONTO" | Compiti specifici: Incarico di primo soccorso. Supporto collaborativo al servizio mensa. Piccole manutenzioni. Pulizia cortile. | 2 | 4 | 2 | 0 | 2 | 10 |
| TOTALE | | | 24 | 40 | 18 | 32 | 24 | 138 |

Gli ulteriori compiti assegnati ai **COLLABORATORI SCOLASTICI** titolari di posizione economica (art. 50 CCNL 2007) (Valorizzazione professionale AREA A) sono i seguenti:

| NOMINATIVO | SEDE di SERVIZIO | Incarichi assegnati (beneficiari dell'art 7) | Attività | | | | | TOTALE |
|------------|--------------------------------------|---|----------------|--------------|-------|---------------|------------------|--------|
| | | | Primo soccorso | Assistenza h | Mensa | Laboratoriale | Supporto Tecnico | |
| | Scuola Secondaria I grado "CASOPERO" | Incarico di primo soccorso. Assistenza alunni portatori di handicap. Supporto collaborativo al servizio mensa. Supporto tecnico laboratoriale. Piccole manutenzioni. Pulizia cortile. | X | X | | X | X | |
| | Scuola Infanzia "AFFATATO" | Incarico di primo soccorso. Assistenza alunni portatori di handicap. Supporto tecnico laboratoriale. Piccole manutenzioni. Pulizia cortile. | X | X | X | X | X | |

Incarichi **SPECIFICI** assegnati agli **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** ai sensi dell'art. 47 del CCNL sono i seguenti:

| ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | DENOMINAZIONE DELL'INCARICO | COMPENSO (Lordo Dipendente) | Incarichi specifici assegnati (in sensi dell'art. 47 CCNL) |
|---------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|---|
| | COORDINAMENTO AREA ALUNNI | € 272,16 | Gestione pratiche informatiche con denuncia sinistri all'Inail e all'Assicurazione contraente della polizza infortuni, gestione delle comunicazioni fino alla chiusura del sinistro, comunicazione agli uffici competenti, aggiornamento registro infortuni. Statistiche e rilevazioni alunni. Svolge funzioni di coordinamento per la realizzazione dei viaggi d'istruzione, si occupa degli adempimenti amministrativi connessi all'incarico (gare, viaggi, stesura contratti). |
| | SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE | € 272,16 | Verificare e controllare la correttezza delle procedure di acquisto. Gestione pratiche informatiche con denuncia sinistri all'Inail e all'Assicurazione contraente della polizza infortuni, gestione delle comunicazioni fino alla chiusura del sinistro, comunicazione agli uffici competenti, aggiornamento registro infortuni. Riferisce per la realizzazione e adozione delle procedure informatiche del registro elettronico. |

Gli ulteriori compiti assegnati all'**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** titolari di posizione economica (art. 50 CCNL 2007) (Valorizzazione professionale AREA B Posiz. 2) sono i seguenti:

| ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | DENOMINAZIONE DELL'INCARICO | Incarichi assegnati (beneficiario di posizione economica 2) |
|---------------------------|---|--|
| | COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO | Attività di collaborazione con il DSGA con sostituzione in caso di assenza o impedimento e coordinamento del personale amministrativo. INVENTARIO: Tenuta registri inventario generale e verbalizzazione sub consegnatori laboratori. Redazione verbali di collaudo. Gestione carico e scarico beni mobili inventariati. |
| | COORDINAMENTO AREA PERSONALE | Gestione dell'Archivio storico e corrente - ricostruzione fascicoli personali docenti e personale A.T.A. Richiesta notizie/documenti scuola di provenienza del Personale trasferito in entrata. Trasmissione notizie/documenti scuola di destinazione del Personale trasferito in uscita. Verifica documentazione eventuale godimento Legge 104/92 e ss.mm.ii. personale Docente e ATA e predisposizione atti di conferma/riconoscimento benefici. |
| | SUPPORTO AMMINISTRATIVO PROGETTI P.O.F. | Attività di coordinamento dei progetti e delle iniziative didattiche decise dagli organi Collegiali. Svolge attività di informazione ai docenti e all'utenza per tutte le attività didattiche e formative inserite nel P.O.F. Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi all'utilizzo del personale nello svolgimento delle attività di progetto e costituisce il referente organizzativo per il Dirigente, per il Direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione dei progetti stessi. |

| DESCRIZIONE INCARICO | INCARICATO | COSTO ORARIO | ORE | TOTALE |
|--|------------|--------------|---------------------|---------------------|
| ATTIVITA' AGGIUNTIVE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI OBBLIGO (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI) | | €. 14,50 | 50 | €. 725,00 |
| | | €. 14,50 | 50 | €. 725,00 |
| | | €. 14,50 | 50 | €. 725,00 |
| | | €. 14,50 | 50 | €. 725,00 |
| | | €. 14,50 | 50 | €. 725,00 |
| ATTIVITA' AGGIUNTIVE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI OBBLIGO (COLLABORATORI SCOLASTICI) | | €. 12,50 | 40 | €. 500,00 |
| | | €. 12,50 | 40 | €. 500,00 |
| | | €. 12,50 | 40 | €. 500,00 |
| | | €. 12,50 | 10 | €. 500,00 |
| | | €. 12,50 | 40 | €. 500,00 |
| | | €. 12,50 | 40 | €. 500,00 |
| | | €. 12,50 | 10 | €. 500,00 |
| | | €. 12,50 | 40 | €. 500,00 |
| | | €. 12,50 | 40 | €. 500,00 |
| | | €. 12,50 | 40 | €. 500,00 |
| | | €. 12,50 | 40 | €. 500,00 |
| | | €. 12,50 | 40 | €. 500,00 |
| ATTIVITA' INTENSIVE ed ESTENSIVE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI OBBLIGO | | | | |
| Servizi esterni: Ufficio postale, comuni e enti vari, consegna posta ai plessi. | | €. 12,50 | Compensi Perettario | €. 517,47 |
| Supporto tecnico informatico ai vari plessi. | | €. 12,50 | 20 | €. 250,00 |
| Supporto Amministrativo al Sito Internet e Registro elettronico della scuola | | €. 14,50 | 10 | €. 145,00 |
| Gestione rilevatore di presenza personale ATA | | €. 14,50 | 10 | €. 145,00 |
| TOTALE | | | | €. 31.682,47 |

PARTE QUINTA: PERSONALE DOCENTE

Art.1 - Criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente alle sezioni staccate e ai plessi.

Il personale docente, fatti salvi i criteri deliberati dagli Organi Collegiali competenti, viene assegnato a succursali, sezioni staccate, plessi, corsi e sezioni secondo i seguenti criteri:

1) Norme generali

1a) Il Dirigente Scolastico assegna alle classi/sezioni e ai plessi i docenti tenendo conto dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti inerenti gli aspetti educativo- didattici.

1b) Il Capo di Istituto può anche discostarsi dalle proposte del Collegio dei Docenti il cui parere non è vincolante.

1c) L'assegnazione delle cattedre/ambiti disciplinari è un tipico atto di gestione riconducibile all'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico, nell'ambito del potere di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, atto che va coniugato con la procedura, sopra esplicitata, prevista dall'art. 396 comma 2 del Testo Unico D.Lgs. 297/94.

1d) Nel rispetto di tali procedure e della qualità dell'offerta formativa, si propongono i seguenti criteri, da utilizzarsi, tenendo comunque sempre presente la compatibilità (consistenza dell'organico, riconduzione delle cattedre a 18 ore Scuola Secondaria, 24 Scuola Primaria, 25 Scuola dell'Infanzia, compatibilità di frazioni orarie di disciplina, motivi discrezionali e riserve).

2) Criteri di assegnazione alle classi/sezioni espressi in ordine di priorità

- Il rispetto della continuità educativo – didattica ritenuta, in generale, fattore rilevante per una positiva esperienza scolastica degli alunni:
 - su classi/sezioni anche in verticale riferita al plesso;
 - su cattedre con insegnamenti nei vari indirizzi della Istituzione scolastica;
- Considerazione dei benefici previsti dalla L. 104/92.
- Specifiche competenze professionali dei docenti.
- Ogni docente ha diritto di essere collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti comini e fatto salvo la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese.
- I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
- Le richieste per una nuova assegnazione saranno soddisfatte, nel limite del possibile, solo su posti liberi;
- In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, previa assicurazione della continuità didattica, ove possibile, l'individuazione sarà disposta nel

rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata all'OM concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.

- Le domande di assegnazione ad altro plesso e/o succursale, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, in tempo utile prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 2 - Orario di lavoro

c. La durata massima dell'orario di lavoro è fissata in 8 ore di effettiva docenza.

d. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. buchi) è fissata in 9 ore giornaliere.

e. La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolate, che ecceda i limiti di cui all'art.27 del CCNL 29/11/07, costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

Art. 3 - Orario delle lezioni

1) Fermo restando le competenze in materia di redazione dell'orario sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971.

2) L'orario delle lezioni sarà fatto in modo che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione.

3) Nel caso in cui le richieste di giorno libero siano eccedenti rispetto alla disponibilità, si procederà secondo un criterio di rotazione annuale tale da assicurare quanto più è possibile il soddisfacimento delle richieste.

Art. 4 - Orario delle riunioni

1) Le riunioni previste nel piano delle attività non verranno effettuate nel giorno di sabato, tranne ovviamente, che per scrutini ed esami e per casi di eccezionale gravità.

2) Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le ore 13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.00 e termine non oltre le ore 20.00; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.

3) Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.

Art. 5 - Casi particolari di utilizzazione

1) In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per elezioni, proflessi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal collegio dei docenti.

2) Nei periodi intercorrenti fra il 1 Settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 Giugno, i docenti non impegnati per gli esami, potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento e precedentemente programmate dal Collegio dei docenti.

Art. 6 - Permessi brevi

- 1) Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale docente sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio.
- 2) Il recupero delle ore finite, avverrà entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione del permesso e prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove il docente avrebbe dovuto prestare servizio.
- 3) Oltre a quanto previsto dal CCNL, il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore di attività funzionali all'insegnamento e recuperare in attività dello stesso tipo oppure, previa disponibilità del docente, anche in attività di insegnamento.
- 4) Le ore di servizio effettuate per uscite didattiche e viaggi d'istruzione che vanno oltre l'orario di servizio giornaliero, verranno recuperati nel limite di n. 2 ore per le uscite di 1 | 2 giornata e nel limite di 4h per le uscite di una giornata. I recuperi andranno fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio, non più di due ore a giornata e dilate nell'arco dell'anno.

Art. 7 - Permessi per motivi familiari o personali

- 1) I permessi retribuiti vengono concessi secondo le modalità previste dall'art. 15 (comma 1 – 2) del CCNL 29.11.2009.

Art. 8 - Ferie

- 1) Le ferie potranno essere fruiti dal personale docente secondo le modalità di cui all'art. 13 del CCNL 29.11.2009.

Art. 9 - Sostituzione dei docenti assenti.

- 1) Per la Scuola Primaria i docenti possono essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti solo fino ad un massimo di cinque giorni, negli altri casi si provvederà a nomina di supplente da parte del Dirigente Scolastico.
 - 2) Per la Scuola Secondaria di I° grado i docenti tenuti al completamento cattedra possono essere utilizzati solo per sostituire colleghi assenti fino a quindici giorni.
 - 3) Gli insegnanti di sostegno sono utilizzati per supplenze in caso di assenza degli alunni portatori di handicap.
 - 4) La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata, alla Scuola Primaria, secondo i seguenti criteri:
 - Mancanza di attività didattiche programmate ed approvate dal Collegio dei Docenti per le quali siano già impegnate le ore di compresenza.
 - Appartenenza allo stesso Modulo
 - Appartenenza allo stesso Plesso
 - Rotazione
- Alla Scuola Secondaria di I° grado sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
- Mancanza di attività didattiche programmate ed approvate dal Collegio dei Docenti per le quali siano

- già impegnate le ore a disposizione
- Docenti della stessa classe
 - Docenti dello stesso corso
 - Docenti titolari della stessa cattedra
 - Docenti con minore anzianità di servizio
- 5) Nel caso in cui si debba ricorrere alla prestazione di ore aggiuntive, in presenza di disponibilità di più docenti, viene seguito il seguente ordine:
- Docenti della stessa cattedra
 - Docenti dello stesso corso
 - Rotazione
- 6) In base alla flessibilità organizzativa e didattica deliberata dal Collegio dei Docenti del 04/09/2017, la divisione degli alunni avverrà solo nell'assoluta impossibilità di sostituzione del docente, in casi eccezionali. Va considerato che le classi che ospitano gli alunni divisi non possono superare n. 26 unità per la Scuola dell'Infanzia, le 25 unità per la scuola primaria, le 27 unità per la sec. di primo grado, così come le classi in cui si presente un diversamente abile non possono superare le 20 unità. In caso di divisione degli alunni, si prediligeranno le classi parallele e in subordine le altre classi.
- 7) per la scuola dell'infanzia, sarà possibile sostituire, ruotando sul docente di religione cattolica.
- 8) in assenza di questa soluzione, si procederà a dividere i bambini seguendo il criterio che la sezione che ospita non deve superare il n. di 26 o 20 unità nel caso di diversamente abile.
- 9) in caso di superamento di 26 bambini per sezione si nomina anche per 1 giorno.
- 10) per la sostituzione di docenti assenti, ai sensi della l. 107/2015 si potrà ricorrere ai docenti di potenziamento per assenze fino a 10 giorni.
- 11) La sostituzione del docente di potenziamento potrà avvenire, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge 107/2015, esclusivamente per le ore di insegnamento curricolare in classe qualora il docente sia utilizzato sulla classe.

Art. 10 Funzioni strumentali

- 1) Vista la delibera del Collegio dei Docenti con la quale si attribuiscono N° **10 (dieci)** incarichi di funzioni strumentali (art. 30 CCNL) la somma destinata a retribuire le FFSS sarà distribuita in parti eque, subordinatamente all'approvazione del Collegio dei Docenti dell'operato svolto dalle Funzioni.

Art. 11 Collaboratori del Dirigente Scolastico

- 1) Il Dirigente Scolastico si avvale, nello svolgimento delle proprie mansioni organizzative ed amministrative, della collaborazione di n. **2 unità** di personale docente da Lui individuate. Le stesse unità di personale saranno retribuite con i finanziamenti a carico del Fondo d'Istituto.
- 2) I compensi di cui al comma 1 non sono cumulabili con il compenso per le funzioni strumentali di cui al suddetto art. 10.
- 3) La scelta di ulteriori collaboratori, ai sensi della Legge 107/2015 non è materia di contrattazione né di pre informazione.

| | ORE | COSTO ORARIO | LORDO DIP. | |
|---|--------|--------------|------------|------------|
| COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO art. 88 comma 2 lett. F del CCNL 29/11/2007 n. 2 DOCENTI | | | | € 3.500,00 |
| | 100,00 | 17,50 | 1.750,00 | |
| | 100,00 | 17,50 | 1.750,00 | |
| COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO legge 107 N. 3 DOCENTI | | | | € 1.750,00 |
| | 50,00 | 17,50 | 875,00 | |
| | 30,00 | 17,50 | 525,00 | |
| | 20,00 | 17,50 | 350,00 | |
| RESPONSABILI DI PLESSO n. 9 docenti | | | | € 3.237,50 |
| | 25,00 | 17,50 | 437,50 | |
| | 25,00 | 17,50 | 437,50 | |
| | 25,00 | 17,50 | 437,50 | |
| | 25,00 | 17,50 | 437,50 | |
| | 15,00 | 17,50 | 262,50 | |
| | 15,00 | 17,50 | 262,50 | |
| | 20,00 | 17,50 | 350,00 | |
| | 20,00 | 17,50 | 350,00 | |
| | 15,00 | 17,50 | 262,50 | |
| COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE MEDIA n. 9 DOCENTI | | | | € 2.362,50 |
| | 15,00 | 17,50 | 262,50 | |
| | 15,00 | 17,50 | 262,50 | |
| | 15,00 | 17,50 | 262,50 | |
| | 15,00 | 17,50 | 262,50 | |
| | 15,00 | 17,50 | 262,50 | |
| | 15,00 | 17,50 | 262,50 | |
| | 15,00 | 17,50 | 262,50 | |
| | 15,00 | 17,50 | 262,50 | |
| | 15,00 | 17,50 | 262,50 | |
| COORDINATORI INTERSEZIONE INFANZIA N. 3 INSEGNANTI | | | | € 525,00 |
| | 10,00 | 17,50 | 175,00 | |
| | 10,00 | 17,50 | 175,00 | |
| | 10,00 | 17,50 | 175,00 | |
| COORDINATORI INTERCLASSE PRIMARIA n. 4 INSEGNATI | | | | € 1.050,00 |
| | 15,00 | 17,50 | 262,50 | |
| | 15,00 | 17,50 | 262,50 | |
| | 15,00 | 17,50 | 262,50 | |
| | 15,00 | 17,50 | 262,50 | |
| REFERENTE ISTITUTO GLHI N. 1 DOCENTE | | | | € 262,50 |
| | 15,00 | 17,50 | 262,50 | |
| RESPONSABILE PROGETTO "UNA REGIONE IN MOVIMENTO" N. 2 DOCENTI | | | | € 350,00 |
| | 10,00 | 17,50 | 175,00 | |

KRIC82400D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000384 - 17/01/2018 - A26d - RSU - U

KRIC82400D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000384 - 17/01/2018 - A26d - RSU - U

| | | | | |
|--|-------|-------|--------|------------|
| | 10,00 | 17,50 | 175,00 | |
| SPORT DI CLASSE N. 1 DOCENTE | | | | € 350,00 |
| | 20,00 | 17,50 | 350,00 | |
| RESPONSABILE PIANO DI FORMAZIONE N. 2 DOCENTI | | | | € 175,00 |
| | 5,00 | 17,50 | 87,50 | |
| | 5,00 | 17,50 | 87,50 | |
| NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE N. 10 DOCENTI | | | | € 875,00 |
| | 5,00 | 17,50 | 87,50 | |
| | 5,00 | 17,50 | 87,50 | |
| | 5,00 | 17,50 | 87,50 | |
| | 5,00 | 17,50 | 87,50 | |
| | 5,00 | 17,50 | 87,50 | |
| | 5,00 | 17,50 | 87,50 | |
| | 5,00 | 17,50 | 87,50 | |
| | 5,00 | 17,50 | 87,50 | |
| | 5,00 | 17,50 | 87,50 | |
| COORDINATORE DIPARTIMENTO N. 7 DOCENTI | | | | € 1.225,00 |
| | 10,00 | 17,50 | 175,00 | |
| | 10,00 | 17,50 | 175,00 | |
| | 10,00 | 17,50 | 175,00 | |
| | 10,00 | 17,50 | 175,00 | |
| | 10,00 | 17,50 | 175,00 | |
| | 10,00 | 17,50 | 175,00 | |
| | 10,00 | 17,50 | 175,00 | |
| RESPONSABILI DI LABORATORIO N. 9 DOCENTI | | | | € 787,50 |
| | 5,00 | 17,50 | 87,50 | |
| | 5,00 | 17,50 | 87,50 | |
| | 5,00 | 17,50 | 87,50 | |
| | 5,00 | 17,50 | 87,50 | |
| | 5,00 | 17,50 | 87,50 | |
| | 5,00 | 17,50 | 87,50 | |
| | 5,00 | 17,50 | 87,50 | |
| | 5,00 | 17,50 | 87,50 | |
| COMMISSIONE ORARIO N. 7 DOCENTI | | | | € 1.575,00 |
| | 10,00 | 17,50 | 175,00 | |
| | 10,00 | 17,50 | 175,00 | |
| | 10,00 | 17,50 | 175,00 | |
| | 15,00 | 17,50 | 262,50 | |
| | 15,00 | 17,50 | 262,50 | |
| | 15,00 | 17,50 | 262,50 | |
| | 15,00 | 17,50 | 262,50 | |
| ADETTO PRIMO SOCCORSO N. 14 DOCENTI | | | | € 1.225,00 |
| | 5,00 | 17,50 | 87,50 | |

K1101824001 REG. SO PROTO. COLLO 0000384 - 17/01/2018 - A26d - RSU - U

| PROGETTI | | | ORE | COSTO ORARIO | LORDO DIP. | |
|--|--|--|-------|--------------|------------|-------------------|
| PROGETTO "IO CRESCO CON LA MUSICA" Scuola INFANZIA e PRIMARIA | | | | | | € 1.575,00 |
| | | | 45,00 | 35,00 | 1.575,00 | |
| PROGETTO scuola PRIMARIA "BUERA" da definire | | | | | | € 525,00 |
| | | | 15,00 | 35,00 | 525,00 | |
| PROGETTO "IMPARA L'ARTE" Scuola PRIMARIA "WOJTYLA" N. 8 DOCENTI | | | | | | C. 875,00 |
| PROGETTO "PASSO DOPO PASSO CONOSCO LA MIA LINGUA" | | | | | | € 1.050,00 |
| | | | 25,00 | 35,00 | 875,00 | |
| | | | 10,00 | 35,00 | 350,00 | |
| | | | 10,00 | 35,00 | 350,00 | |
| PROGETTO "PASSO DOPO PASSO IMPARO LA MATEMATICA" | | | | | | € 1.050,00 |
| | | | 10,00 | 35,00 | 350,00 | |
| | | | 10,00 | 35,00 | 350,00 | |
| PROGETTO "PASSO, PASSO CON L'INGLESE" | | | | | | € 700,00 |
| | | | 10,00 | 35,00 | 350,00 | |
| | | | 10,00 | 35,00 | 350,00 | |
| TOTALE PROGETTI + RECUPERO | | | | | | € 5.775,00 |
| INCARICHI DOCENTI | | | | | | € 21437,50 |
| PROGETTI + RECUPERO | | | | | | € 5775,00 |
| Totale fondo docente | | | | | | € 27212,50 |
| Fondo destinato ai DOCENTI | | | | | | € 27259,09 |
| MINORE ASSEGNAZIONE RISPETTO AL BUDGET | | | | | | € 46,59 |

| BUDGET FUNZIONI STRUMENTALI LORDO DIPENDENTE | N. 10 DOCENTE | |
|---|---------------|-----------------|
| AREA 1 Elaborazione e aggiornamento della stesura del P.T.O.F. | | 486,29 |
| AREA 1 Organizzazione delle procedure delle somministrazioni delle prove INVALSI e relative analisi | | 486,29 |
| AREA 2 Gest. sito della scuola. Coordinato delle iniziative levate all'introduzione delle nuove tecnologie nella did. | | 486,29 |
| AREA 2 Individuazione dei fabbisogni di tecnologia. Assistenza ai docenti. Coord. Comunic. Scuola-famiglia | | 486,28 |
| AREA 3 Coordinamento di progetti educativo-didattici | | 486,28 |
| AREA 3 Elaboraz. e coord. del progetto viaggio d'Istruzione e delle uscite didattiche | | 486,28 |
| AREA 3 Elaboraz. e coord. del progetto viaggio d'Istruzione e delle uscite didattiche | | 486,28 |
| AREA 3 Coordinamento attività di continuità | | 486,28 |
| AREA 3 Coordinamento attività di orientamento | | 486,28 |
| AREA 4 Gest. della comunicaz. interne ed esterna. Coord. delle attività in collaboraz. con enti esterni | | 486,28 |
| TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI | | 4.862,83 |
| ORE ECCEDENTI A.S. 2017/2018 | | 2.288,11 |
| PRATICA SPORTIVA A.S. 2017/2018 | | 767,68 |

PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI

| | | docente | ata | | |
|---|------------------|---------|-----------|----------|----------|
| ANIMATORE DIGITALE | 1.507,16 | 1507,16 | | | |
| PROGETTO AREA A RISCHIO E FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO DA ASSEGNARE | | | | | |
| PROGETTO POR CALABRIA FARE SCUOLA FUORI DALLE AULE | 8.590,81 | 7309,72 | 1281,09 | | |
| FON FSE 2014 -2020 Avviso 10862 Az. 10.1.1A INCLUSIONE SOCIALE e lotta al disagio | 14.418,05 | 8807,55 | 5610,5 | | |
| progetto P12 - AMBIENTI DIGITALI 10.8.1.A3-FESR PON-CL-2015-19 | 301,43 | 150,72 | 150,71 | | |
| progetto P06 - RETE LAN/WLAN 10.8.1A1-FESR PON-CL-2015-236 | 127,17 | 63,59 | 63,58 | | |
| Progetto POR Calabria FESR 2014-2020 Modulo 10.8.1B Laboratorio LA SCUOLA E IL TEATRO CONTEMPORANEO | 1.657,87 | 904,29 | 753,58 | | |
| | TOTALE | LD | 26.602,49 | 18743,03 | 7859,46 |
| | TOTALE | LS | 35301,50 | 24872,00 | 10429,50 |

KRIC82400D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000384 - 17/01/2018 - A26d - RSU - U

PARTE SESTA: Contratto relativo al Fondo d'Istituto

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il Fondo d'Istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle D e D1 allegate al CCNL.

Al termine dell'anno scolastico è, comunque, effettuata una valutazione dell'attività svolta nell'ambito della valutazione del POI.

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato, di norma, per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfettari su una base oraria di riferimento. Per il personale ATA una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come intensificazione dell'attività lavorativa, quindi prestato nel normale orario di lavoro.

In seguito all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto della delibera relativa al Fondo d'Istituto, il Dirigente Scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati.

Art. 2 Criteri generali per l'impiego delle risorse del Fondo.

Le risorse del fondo d'istituto per l'anno scolastico 2017/18, sono state calcolate direttamente dal MIUR.

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica verranno 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 PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Le parti convengono di ripartire le risorse disponibili secondo i seguenti criteri:

- 1) 70% da destinare alle attività del personale docente
- 2) 30% da destinare alle attività del personale ATA

La disponibilità per ciascuna delle due aree risulta in sintesi la seguente, dopo aver detratto la quota spettante al DSGA per indennità di direzione e all'assistente amministrativo per sostituzione del DSGA :

DOCENTI € 27.259,09 lordo dipendente;

ATA € 11.682,47 lordo dipendente ;

TOTALE Compl. € 38.941,56 lordo dip.

La distribuzione delle quote all'interno delle risorse di ciascuna AREA, per singole attività avverrà su proposta del DS per i docenti e del DSGA per gli ATA, si dovrà comunque tener conto dei criteri stabiliti.

Coerentemente con le finalità e i contenuti del POI e tenuto conto dell'art. 86 del CCNL, le risorse sono impiegate per retribuire le attività aggiuntive di insegnamento, le attività aggiuntive funzionali, flessibilità didattica di insegnamento, compensi attribuiti ai collaboratori ecc.

Inoltre, si pattuisce che:

- a. tutte le attività indicate dal Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2017/2018 saranno

autorizzate ed incentivate nell'ambito della disponibilità finanziaria;

- b. la realizzazione delle attività deve essere documentata con relazione scritta, atti lavori e/o quant'altro può validamente attestare l'attività svolta; ogni documento dovrà essere consegnato all'Ufficio della Dirigenza **entro e non oltre il 30 giugno 2018**;
- c. i docenti, disponibili alle attività aggiuntive d'insegnamento, devono presentare relativo progetto dell'attività svolta e l'elenco degli alunni coinvolti nello stesso e relativa relazione finale;
- d. le somme stanziare e deliberate per ogni progetto saranno coordinate, sempre all'interno della scheda progettuale PTOF dal docente destinatario di Funzione Strumentale di comune accordo col docente coordinatore di progetto e con i docenti coinvolti nello stesso progetto, rapportandosi, anche, con gli uffici di segreteria e di dirigenza, e senza superare il budget determinato dalla somma delle ore spettanti ai docenti coinvolti.
- e. nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti, rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione e su di essa sarà effettuata contrattazione;
- f. nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre a quelle previste, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione di altre voci di spesa previste.

ART. 3 Criteri di utilizzazione del personale docente ed ATA per le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa.

Per le attività didattiche progettuali, adottate dagli Organi Collegiali all'interno del POF, e per l'assegnazione di altri incarichi, se più unità di personale docente ed ATA chiedono l'assegnazione alle medesime attività il Dirigente Scolastico assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:

1. competenze possedute coerenti con l'incarico;
2. in caso di pari competenze e anzianità, alternanza nell'incarico;
3. a parità di competenze è presa in considerazione l'anzianità di servizio;
4. per i collaboratori scolastici, appartenenza al plesso di servizio;

A tutto il personale è garantito l'accesso al Fondo d'Istituto;

E' possibile assegnare più incarichi specifici alla stessa unità di personale, solo in caso di accertata indisponibilità degli altri;

Ogni docente può partecipare anche a più di due progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa nella consapevolezza che la sede della progettazione è quella dei Consigli di Classe e dei singoli team docenti;

La definizione delle somme spettanti ad ogni progetto per attività di insegnamento o per attività funzionali all'insegnamento, dopo avere tenuto conto in sede di valutazione degli stessi progetti, del numero delle classi e degli alunni coinvolti, della loro qualità e della loro durata, sarà determinata anche dalla somma delle ore destinate al progetto, in sede di programmazione, da ciascuno dei docenti coinvolti nello stesso progetto.

Per i docenti che svolgono le attività aggiuntive, nei decreti autorizzativi devono essere indicati il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario ed il tipo di attività (attività funzionali, attività di insegnamento o attività di non insegnamento).

Per quanto riguarda il personale A.T.A., sulla base del piano di lavoro elaborato dal DSGA, il Dirigente Scolastico affiderà incarichi di effettuazione di lavoro aggiuntivo, secondo i seguenti criteri:

- disponibilità volontaria del personale ad effettuare lavoro aggiuntivo;
- priorità dell'assegnazione all'unità di personale incaricato del plesso di competenza;
- rotazione all'interno di ciascun plesso.

Le somme del Fondo relative al lavoro aggiuntivo del personale ATA saranno ripartite come da Fondo d'Istituto.

Eventuale prestazione di lavoro aggiuntivo superiore alle suddette quote, nel caso in cui a conclusione delle attività dell' Unità Lavorativa non sia possibile liquidare, dovrà essere recuperata mediante richiesta di permessi brevi che saranno concessi ai sensi del CCNI;

Sarà fornita informazione successiva alle RSU circa i nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto.

PARTE SETTIMA: ALTRI ISTITUTI CONTRATTUALI

Progetti POR e PON e Area a Rischio

I progetti saranno adeguati alla situazione operativa a cura del gruppo di lavoro designato all'interno dello stesso documento e sottoposto alla riapprovazione da parte degli organi collegiali prima di essere reso esecutivo.

Per quanto riguarda l'individuazione dei docenti che saranno coinvolti negli stessi progetti, in aggiunta ai componenti dei rispettivi gruppi di lavoro, già individuati in sede di elaborazione del progetto, oltre alle modalità contenute nei singoli avvisi secondo le linee guida comunitarie, saranno applicati i seguenti criteri:

- Titolarità della classe coinvolta nel progetto
- Disponibilità volontaria
- Competenza in riferimento ai Laboratori attivati
- Anzianità di servizio

Considerato che i due progetti prevedono anche l'impiego di Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici gli stessi saranno individuati sulla base dei seguenti criteri:

- Assegnazione al plesso sede degli incontri
- Disponibilità volontaria
- Competenza
- Anzianità di servizio a rotazione

Tutto il personale, ivi compreso il DSGA, sarà retribuito sulla base delle tabelle allegate al Contratto Nazionale di Lavoro del 24.7.2003 e delle tabelle allegate ai progetti stessi.

FONDI L. 440/97 : per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa

Per quanto riguarda i fondi relativi alla L. 440/97 per l'anno scolastico 2017/18 il finanziamento sarà utilizzato sulla base della deliberazione del Consiglio d'Istituto, che terrà in considerazione la proposta del Collegio dei Docenti.

Attività complementari di educazione fisica:

Per le attività complementari di educazione fisica, fermo restando le disposizioni del CCNL del 29.11.2009 il finanziamento sarà utilizzato sulla base della deliberazione del Consiglio d'Istituto, che terrà in considerazione la proposta del Collegio dei Docenti.

Informazione successiva

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi, in forma aggregata e anonima secondo le indicazioni del Garante della privacy.

DISPOSIZIONE FINALE

Per quanto non espressamente previsto negli articoli precedenti si rimanda a successiva contrattazione.

Letto, approvato, e sottoscritto.

I componenti della RSU

Alloisio
Ferraro Rosalba
Ferraro

Per la CISL

Per la UIL

Per la CGIL

Per lo SNALS

[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Cirò Marina lì, 17 gennaio 2018

II. DIRIGENTE SCOLASTICO
(MARIA BRUNETTI)



[Signature]

Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lg. 39/93"