



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

"GEREMIA RE"

Via TURATI, 8 – 73045 LEVERANO (LE)

SEGR. TEL./FAX 0832.92.50.76

E-mail: LEIC83000A@ISTRUZIONE.IT

<http://www.icleverano2.gov.it>

C.F. 93018170758



Handwritten signatures and notes:
D'Agostino - Franco
Frace

LEVERANO (Lecce)

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A.S. 2016/17

Il giorno 28 del mese di novembre dell'anno 2016, presso la sede dell'Istituto Comprensivo "Geremia Re" di Leverano, tra il Dirigente Scolastico, dott. Cosimo Rollo, e la R.S.U., nelle persone dell'ins. Lucia Calcagnile, dell'ins. Enza Panico e del coll. scol. Francesco D'Agostino, alla presenza del rappresentante provinciale dello SNALS, prof. Anna Raganato,

viene sottoscritto

il presente contratto per l'espletamento delle relazioni sindacali ai sensi dell'art.6 del C.C.N.L. del Comparto Scuola del 2006-2009.

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Campo d'applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
2. Le intese raggiunte hanno validità di decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse e potranno riferirsi anche a vuoti normativi del CCNL. Il contratto siglato tra le parti non può contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del Codice Civile), gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF (a parte le modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa che sono, invece, oggetto di contrattazione) o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei Docenti non possono essere oggetto di trattativa.
3. Su richiesta motivata di una delle Parti le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.
4. Si procederà in ogni caso al nuovo Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Handwritten initials: RL

Art. 2

Rapporti tra R. S. U. e Dirigente Scolastico.

Sarà cura della RSU fornire al D. S. una copia del proprio regolamento in cui sono riportate le modalità d'esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare. Il tavolo negoziale si conclude di norma, entro i 10 giorni dalla prima convocazione. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate, di comune accordo, data, ora, materie e consegnata la relativa documentazione.

La RSU ha diritto:

1. ad informazione preventiva e successiva sulle materie previste dal CCNL da realizzarsi attraverso esibizione della relativa documentazione e specifici incontri concordati tra le parti;
2. ad essere informata tempestivamente del materiale sindacale inviato a scuola;
3. ad indire l'assemblea d'istituto anche di durata inferiore alle due ore mensili, previa informazione al D. S., con i tempi di preavviso e le modalità previste dal CCNL e nella contrattazione decentrata provinciale;
4. all'uso:
 - d'apposita bacheca in cui affiggere materiale d'interesse sindacale
 - di una risma di carta al mese, di telefono, fax e posta elettronica per espletare i compiti connessi al mandato
 - a servirsi di un collaboratore scolastico per la diffusione di eventuali comunicazioni ad persona all'interno dell'istituto o nei plessi.

Art. 3

Contrattazione Integrativa

Il Dirigente Scolastico formalizza la sua proposta nei termini previsti dal CCNL 29/11/2007 per le materie di cui all'art.6 del medesimo contratto.

La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Se le parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 Novembre, le questioni controverse saranno dalle parti medesime sottoposte alla commissione di cui all'art. 4, comma 4, lettera d), che fornirà la propria assistenza.

TITOLO SECONDO – DIRITTI SINDACALI

Art. 4

Assemblea sindacale

Il D.S., in occasione delle assemblee sindacali, rilevate le adesioni del personale, informa le famiglie degli alunni i cui docenti partecipano all'assemblea.

L'indizione dell'assemblea è comunicata al personale tramite circolare; 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.

Il personale ATA che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nel settore

di competenza. Lo stesso può non rientrare, con obbligo di recupero, ai sensi della CIR 2008. I lavoratori che non aderiscono all'assemblea sono tenuti a rispettare l'orario di servizio programmato. Nelle assemblee in cui è coinvolto il personale ATA, se l'adesione è totale, il D.S. verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilendo i nominativi (a rotazione, partendo dal meno graduato e rispettando la rotazione nell'arco del triennio o per volontaria disponibilità) di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali, relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea (n.1 collaboratore scolastico per plesso in presenza di attività didattiche; n.1 assistente amministrativo).

La scuola dell'Infanzia, le classi a Tempo Pieno e quelle a Tempo Prolungato osserveranno il turno unico antimeridiano.

L'inizio delle assemblee riguardanti ordini diversi di scuola all'interno dello stesso comune o territoriali è disciplinato dalla contrattazione decentrata regionale ed è uguale per tutti gli ordini di scuola.

Art. 5

Sciopero

In casi di sciopero il personale può volontariamente dare comunicazione di adesione senza possibilità di revoca; se vi sono dei docenti che il giorno dello sciopero fruiscono della giornata libera devono comunicare nella prima ora di lezione la loro eventuale adesione.

La presenza dei docenti non scioperanti alla prima ora di lezione si può assicurare solo se il D.S. emana apposita circolare interna entro 5 giorni precedenti lo sciopero; in tal caso i docenti saranno impegnati per il numero di ore previste nel quadro orario.

Qualora l'adesione dovesse essere totale, si assicureranno i servizi minimi essenziali nel rispetto della L.146/90 e della L.193/2000.

I dipendenti individuati per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Per garantire i servizi minimi si stabilisce di assicurare la presenza di n.1 collaboratore scolastico per plesso, se nei plessi interessati c'è attività didattica e n.1 assistente amministrativo.

Per reperire il personale A.T.A. che dovrà garantire i servizi essenziali il D.S. individuerà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta), successivamente effettuerà l'individuazione con il criterio della rotazione triennale, escludendo, pertanto, dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

I soggetti individuati con le modalità di cui sopra hanno diritto di esprimere, una volta ricevuta comunicazione scritta da parte del D.S., entro il giorno successivo, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

Art. 6

Trasparenza

I lavoratori ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della L.241/90, art. 22.

La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente e comunque entro 30 giorni dalla richiesta.

Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia degli atti e documenti amministrativi, anche essendo reso edotto del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso agli atti, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procede all'accesso stesso.

Al fine di attuare la trasparenza amministrativa, di soddisfare l'informazione successiva di cui al comma 2 dell'art. 6 del C.C.N.L. e non ultimo di rispettare la privacy dei soggetti interessati, saranno affissi all'albo e pubblicati sul sito WEB dell'Istituto Comprensivo i prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo di istituto con l'indicazione complessiva delle attività e delle somme impegnate per lo svolgimento delle stesse e solo in appositi incontri con le R.S.U., l'Amministrazione fornirà i prospetti analitici completi di tutti i dati, compresi i nominativi dei fruitori del fondo.

TITOLO TERZO - DETERMINAZIONE DELLE RISORSE E CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA UTILIZZAZIONE DEL FONDO.

Art. 7

Criteria generali relativi alla ripartizione del Fondo

Nel Fondo d'Istituto vengono riconosciuti, compatibilmente con le risorse disponibili, tutti i progetti elaborati dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto e le attività previste per il personale Docente e ATA.

Sono comprese le funzioni previste dal CCNL, in quanto afferenti la professione (es. Funzioni strumentali, Incarichi specifici, Posizioni economiche ATA, Collaboratori del D.S.).

Le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica disponibili per l'anno scolastico 2016-17 sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del P.T.O.F. definito dagli Organi Collegiali della scuola.

Le risorse, comprensive delle economie, vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola, sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal P.O.F., ovvero dalla progettazione integrata.

La suddivisione delle risorse è effettuata nel rispetto del principio della corrispettività, per una equa ripartizione e una rendicontazione delle stesse.

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 8

Incarichi

Conformemente alle linee di indirizzo, criteri e priorità per l'anno scolastico 2016-17 approvate dal Consiglio d'Istituto e in coerenza con l'impostazione del POF, vanno privilegiate le attività di qualificazione e arricchimento dell'offerta formativa di diretta fruibilità degli alunni.

In conseguenza di ciò va altresì evitata la polverizzazione delle risorse economiche, che devono pertanto essere gestite con criteri ottimali laddove devono essere conferiti i diversi incarichi.

Ogni incarico è assegnato previa dichiarazione di disponibilità e secondo il criterio della parità di accesso, sulla base dei requisiti professionali e competenze richiesti.

Al fine di valorizzare tutte le professionalità e di evitare altresì disfunzioni nell'organizzazione del servizio, non possono essere conferiti più di due incarichi allo stesso soggetto, salvo che si registrino formali rinunce.

In caso di indisponibilità, dovendosi procedere all'assegnazione d'ufficio, si farà ricorso ad una

graduatoria formulata in base all'anzianità di servizio iniziando però, nel conferimento, dal meno gradato, ferme restando le competenze professionali a svolgere l'incarico.

Art. 9

Aggiornamento

La partecipazione all'attività di formazione e aggiornamento è regolata dall'art. 64 del CCNL 2006/2009, dai Contratti Integrativi Regionali e dalla l. 107/2015.

I criteri di fruizione vanno approvati dal Collegio dei Docenti.

Art. 10

Compensi

Per ogni incarico, formalmente conferito, vanno possibilmente e contestualmente indicati il numero delle ore e il relativo compenso, salvo farne oggetto di rinvio al contratto integrativo d'istituto una volta compiutamente definito nella parte economica.

Art. 11

Ferie e permessi brevi e permessi retribuiti

Per fruire dei giorni di ferie, nei limiti previsti dal CCNL durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, dovrà esserci personale da utilizzare nella sostituzione senza alcun onere per l'amministrazione.

L'interessato, di norma, dovrà produrre domanda al D.S. almeno tre giorni prima ed entro due giorni il D. S. deve comunicare l'eventuale motivato diniego, in caso contrario la richiesta s'intende accolta. L'impossibilità di sostituzione nel giorno richiesto comporta il venir meno della fruizione dello stesso.

Per i permessi brevi, compatibilmente con le esigenze di servizio, si farà ricorso a personale in servizio rispettando le ore a disposizione prefissate nell'orario all'inizio dell'anno scolastico.

Le sostituzioni avverranno secondo il principio della rotazione.

I permessi brevi, previa autorizzazione del D.S., saranno comunicati dall'interessato al collaboratore di plesso, che provvederà alla sostituzione.

Il dipendente ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito, più 6 giorni ai sensi dell'art. 15, comma 2 del CCNL, per motivi personali e familiari, documentati anche mediante autocertificazione. La richiesta del permesso retribuito va presentata al D. S., di norma, due giorni prima della fruizione, con la dovuta documentazione anche autocertificata, allo scopo di permettere alla Dirigenza di provvedere alla sostituzione.

Art. 12

Supplenze

Nella scuola elementare le ore non impegnate in attività frontali o di progetto, secondo quanto contenuto nella delibera del Collegio dei Docenti di inizio d'anno, saranno impegnate in supplenze. La sostituzione avviene nell'ambito del plesso di assegnazione.

La sostituzione si attua preferibilmente con:

- docenti tenuti al completamento dell'orario d'obbligo
- docenti tenuti al recupero di permessi brevi
- docenti della classe
- docenti della stessa disciplina
- altro docente a disposizione nell'ora

Il tutto avverrà secondo il principio della rotazione.

Si terrà comunque presente quanto previsto dalla L107/15 e delle normative vigenti che non **consentono** la sostituzione dal primo giorno, fatte salve situazioni particolari che verranno gestite dal **DS responsabile** della sicurezza degli alunni e del progetto formativo (C.M.2116 del 30-09-2015).

Art. 13

Ore eccedenti

La **disponibilità** va inserita nel quadro orario settimanale.

Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per **prendere servizio**.

Le **ore** eccedenti saranno attribuite al personale secondo il principio della rotazione per offrire a tutti **pari opportunità** di accesso.

Le **ore** eccedenti saranno retribuite in ragione del budget assegnato dal Ministero, oppure con recupero **delle ore**, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 14

Reperibilità

Nel periodo di interruzione dell'attività didattica il personale docente è tenuto a presentarsi a scuola solo **in caso** di attività programmate in precedenza dal Collegio.

Art. 15

Orario di servizio

L'orario di lavoro del docente comprende attività di insegnamento, attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento. La regolamentazione di tali ore è definita dalle norme dei C.C.N.L. e recepita dalla presente contrattazione.

L'attività di insegnamento antimeridiano non deve prevedere più di 5 ore consecutive di lezione frontale.

Nella programmazione delle attività funzionali all'insegnamento il Dirigente Scolastico, per evitare carichi di lavoro eccessivi, avrà cura che non si superino le 3 ore giornaliere.

Art. 16

Criteri afferenti all'orario delle lezioni

L'orario delle lezioni deve rispondere ad esigenze didattiche. Fatte salve tali esigenze, l'orario delle lezioni prevederà:

- nel caso in cui vengano presentate più richieste per la stessa giornata libera, alle quali non è possibile dare seguito, sarà applicato il criterio del sorteggio;
- sarà curato l'equilibrio nell'assegnazione delle prime e delle ultime ore, evitando, compatibilmente con le esigenze complessive di organizzazione dell'orario, che lo stesso

insegnante abbia le prime ore sempre nella stessa classe e le ultime sempre in un'altra.

Art. 17

Flessibilità

Nell'organizzazione scolastica sono previste forme di flessibilità per la scuola dell'Infanzia, Primaria e Sec. di I grado, come sotto descritto. La possibilità di accesso è riservata a tutti i docenti previa disponibilità volontaria.

Per flessibilità si deve intendere:

- disponibilità al cambio del turno per sostituzione colleghi assenti;
- disponibilità a modificare il proprio orario giornaliero, anticipare/posticipare ore di lezione;
- partecipazione a visite guidate e viaggi di istruzione.

TITOLO QUARTO – PERSONALE A.T.A.

Art. 18

Premessi e atti preliminari

La disciplina contrattuale del personale ATA deve essere coerente e consequenziale alle sopra citate linee d'indirizzo e alla direttiva di massima impartite dal dirigente scolastico alla DSGA per l'anno scolastico 2016-2017.

Va altresì premesso che la suddetta disciplina deve valorizzare, riconoscere e sollecitare le competenze professionali del personale amministrativo, richieste dalla scuola dell'autonomia.

Operativamente, all'inizio di ogni anno scolastico, sulla base delle attività del P. O. F.:

- il direttore dei Servizi Generali Amministrativi formula una proposta di piano annuale;
- il D.S. e il direttore dei S.G. A. consultano il personale in un'apposita riunione (assemblea del personale A.T.A.);
- il D.S., d'intesa con il direttore dei S. G. A., stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi.

All'inizio di ogni anno scolastico viene stipulato uno specifico contratto di validità annuale sull'orario e sull'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.

All'interno dell'accordo vengono anche definiti i criteri e le modalità per l'espletamento degli incarichi e l'accesso al fondo d'Istituto.

Art. 19

Assegnazione al personale delle mansioni e degli orari di lavoro.

Nell'assegnazione degli incarichi organizzativi e dell'orario di servizio si terrà conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità dell'Istituto;
- distribuzione equa del carico di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- flessibilità;
- attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio.

L'orario di servizio del personale ATA a norma dell'art.51 comma 1 del CCNL è di 36 ore settimanali suddivise in 6 ore continuative di norma antimeridiane.

L'orario di servizio del personale A.T.A., sempre tutelando le esigenze dell'Amministrazione, potrà

avvaersi degli Istituti contrattuali delle flessibilità e turnazioni di cui all'art.53 CCNL del 29/11/2007. Il completamento dell'orario d'obbligo con rientro pomeridiano deve essere programmato per almeno 3 ore consecutive, la giornata libera potrà essere goduta in un qualsiasi giorno della settimana da concordare annualmente con il DSGA.

Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio dei plessi e d'apertura all'utenza, è possibile ricorrere all'orario giornaliero flessibile di lavoro mediante anticipo o posticipo dell'entrata ovvero articolazione dello stesso su 5 giornate lavorative.

Su richiesta espressa e motivata del D. S., in via eccezionale e previa disponibilità dell'interessato, sentito il DSGA, si dispone, per non più di una unità giornaliera, la possibilità di svolgere l'intero orario di servizio nella fascia pomeridiana.

Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo, potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui alla lett. b dell'art. 53 CCNL del 29/11/2007.

Le ore eccedenti saranno recuperate di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica o secondo una turnazione prestabilita. Tale organizzazione potrà essere effettuata solo previa disponibilità del personale interessato.

Nei mesi di Luglio e di Agosto vengono, di norma, sospesi i rientri pomeridiani per tutto il personale A.T.A.

La giornata libera si intende goduta nel caso di malattia del dipendente, nel periodo di chiusura dell'istituzione scolastica, o se ricadente con una festività infrasettimanale; parimenti si intende recuperato il turno di rientro pomeridiano per tutti i tipi di assenza previsti dalle norme contrattuali (per servizio, per malattia, per esonero sindacale, per permessi retribuiti, ecc) ad eccezione delle ferie e dei recuperi di ore eccedenti.

Il personale soggetto a turnazione, ex art. 55 del CCNL, ha diritto ad un orario di servizio riferito a 35 ore sett.li. Presterà comunque le canoniche 36 ore con recupero dell'ora eccedente durante la sospensione delle attività didattiche.

Art. 20

Sostituzioni

In caso di assenza di personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito contratto di lavoro a tempo determinato, la sostituzione verrà, se possibile, effettuata da colleghi anche ricorrendo all' assegnazione di ore eccedenti.

Art. 21

Prefestivi

Nelle giornate di sabato dei mesi di Luglio e Agosto (1-8-15-22-29 luglio 2017 ; 5-12-19-26 agosto 2017) e nei prefestivi (31 ottobre 2016; 24 dicembre 2016; 31 dicembre 2016; 7 gennaio 2017; 27 febbraio 2017; 15 aprile 2017, 3 giugno 2017, 14 agosto 2017) si dispone la chiusura.

Le ore non prestate saranno recuperate con straordinario non retribuito, con giorni di ferie o festività soppresse, così come deliberato nell'assemblea del personale ATA dell' 10 settembre 2016.

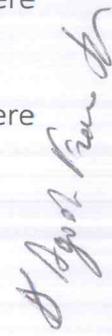
Art. 22

Ritardi e permessi brevi

I **ritardi**, non superiori a 30 minuti, dovranno essere giustificati e recuperati possibilmente nella stessa **giornata** e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificato.

I **permessi brevi**, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, possono essere **concessi** a domanda, per esigenze personali e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico.

Si precisa che i Collaboratori Scolastici richiederanno per iscritto l'autorizzazione ad usufruire di **permessi brevi** al D.S. tramite il responsabile di plesso che dopo aver apposto il proprio parere **provvederà** a farli pervenire al DSGA



Art. 23

Ferie e festività soppresse

I **giorni** di ferie previsti dal contratto nazionale potranno essere goduti nel corso dell'anno ed anche in **modo** frazionato purché sia garantito durante l'attività didattica il normale svolgimento delle mansioni **connesse** col profilo di appartenenza.

La **richiesta** di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire, fatti salvi casi **eccezionali** oggettivamente motivati, almeno cinque giorni prima della eventuale fruizione

Qualora più dipendenti chiedano di fruire di ferie e permessi nello stesso periodo, si garantirà la **fruizione** sulla base della rotazione.

L'**autorizzazione** sarà concessa dal D. S., previo parere favorevole sottoscritto dal direttore dei S.G.A., entro tre giorni dalla presentazione della richiesta.

L'**eventuale** rifiuto del D.S. entro i termini precedentemente riportati dovrà essere debitamente **motivato**.

Per le ferie ricadenti nel periodo estivo la richiesta deve pervenire entro il 31 maggio di ciascun anno scolastico. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, quando manchi l'accordo tra gli interessati, si **adotterà** il criterio della rotazione, tenendo presente il periodo usufruito nell'anno precedente.

La **concessione** delle ferie estive sarà disposta entro il quindici giugno, per consentire al personale di assumere impegni estivi in tempo utile.

I **dipendenti** che presenteranno la richiesta di ferie in ritardo dovranno adattarsi ai periodi già richiesti dai colleghi.

Il D.S. garantirà al personale almeno quindici giorni di ferie consecutivi nei mesi di Luglio e Agosto.

Art. 24

Attività aggiuntive

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale A.T.A. non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal profilo ricoperto.

Si distinguono in attività **intensive, estensive e miste**.

Le attività aggiuntive intensive (maggiore impegno) vanno svolte dal personale, previo incarico scritto dal D. S., nel quale oltre alla descrizione delle attività da svolgere deve comparire la retribuzione lorda spettante per l'espletamento dell'incarico.



Le attività aggiuntive estensive (ore eccedenti) vanno autorizzate dal DS sentito il direttore S. G. A. per tutto il personale A.T.A. Il personale svolge, a rotazione, all'interno dei singoli profili, dette attività, secondo le esigenze richieste dal P. O. F. La prestazione aggiuntiva estensiva deve essere notificata all'interessato con comunicazione scritta rispetto al servizio da effettuare, con congruo anticipo. Alle quattro Assistenti Amm. vi è assegnato un budget di 200 ore totali da retribuire. Per ulteriori esigenze organizzative dell'istituzione scolastica si potranno autorizzare ulteriori ore a recupero.

Le ore non retribuite vanno recuperate con riposi compensativi da usufruire principalmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche nei prescritti tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate.

In deroga al comma 5 dell'art. 54 del CCNL del 29/11/2007, nell'anno in corso, visti i tempi ristretti e l'elevato numero di ore da recuperare, effettuate nell'anno precedente, si stabilisce che il personale ATA può usufruire delle ore a recupero nell'anno scolastico successivo.

Le attività aggiuntive intensive per gli assistenti amministrativi possono consistere nel far fronte ad esigenze come:

- sovrapposizione di scadenze
- sostituzione colleghi assenti
- incarichi e partecipazione a progetti.

Le attività aggiuntive intensive per i collaboratori scolastici, possono realizzarsi in:

- sostituzione colleghi assenti
- partecipazione a progetti
- gestione e distribuzione del materiale di pulizia.

Ogni attribuzione dovrà essere formalizzata con atti scritti.

Art. 25

Incarichi Specifici

Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art 47 CCNL/09, sono stabiliti per numero e natura dal D.S., su proposta del DSGA.

Le risorse utilizzabili per gli incarichi specifici sono quelle rispettivamente determinate in base all'intesa MIUR_00 SS.

In base al POF e alla complessità della scuola risulta necessaria l'attribuzione degli incarichi specifici, distinti per profili professionali, secondo i seguenti criteri:

- comprovata professionalità specifica
- anzianità di servizio

Art. 26

Flessibilità

Al personale che dichiara la disponibilità a modificare il proprio orario di servizio per esigenze dell'Amministrazione a norma dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007 con rientri pomeridiani settimanali, turnazioni, ecc, sarà corrisposto un compenso forfetario da definire nella contrattazione di istituto.

Al personale che per particolari esigenze personali o familiari necessita di flessibilità oraria mediante anticipazione o posticipazione dell'orario di servizio antimeridiano potrà farne richiesta scritta al D. S. che, sentito il parere del DSGA, potrà autorizzarla con recuperi pomeridiani nell'arco della stessa settimana; in tal caso non è riconosciuto nessun compenso.

Art. 27

Sostituzione DSGA

Per individuazione dell'Assistente Amm.vo incaricata della sostituzione della DSGA si seguiranno i seguenti criteri in ordine di priorità:

- titolare 2^a posizione economica;
- disponibilità ad effettuare l'incarico (se trattasi di personale non titolare di 2^a posizione economica)
- servizio di sostituzione nel profilo di Responsabile Amm.vo o DSGA, effettivamente prestato;
- professionalità specifica, documentata sulla base dei titoli di studio, dei titoli professionali (attestati, corsi di aggiornamento/formazione specifici) ed esperienze acquisite;
- incarico di sostituzione svolto precedentemente;
- continuità nella scuola nel profilo di Assistente Amm.vo;
- a parità di titoli, anzianità di servizio nel profilo di Assistente Amm.vo.

Art. 28

Assegnazione di sede

Entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del direttore dei S. G. A., il D. S. comunica per iscritto alle R. S. U. il numero di unità di personale A.T.A. da assegnare ai singoli plessi. Nell'assegnazione di detto personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, nell'efficienza e dell'efficacia del servizio, si cercherà di rispettare le preferenze espresse dagli interessati. Si precisa inoltre che sarà compito del Dirigente valutare eccezionalmente eventuali cambiamenti di assegnazione di plesso nel corso dell'anno, sentita la RSU e il personale interessato.

Art. 29

Aggiornamento

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avverrà nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 63 e 64 comma 4 del CCNL 2006/09 e del C.I.R., con diritto al recupero delle ore effettuate al di fuori dell'orario di servizio ed oltre l'orario di lavoro.

Art. 30

Piano delle attività

Le disposizioni di cui agli artt. 17/27 sono, per i profili specifici, integrate dal vigente piano annuale delle attività. Il piano comprende i seguenti aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta d'attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo e l'attività di formazione del personale A.T.A. L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'individuazione delle posizioni economiche, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, l'intensificazione delle prestazioni rientrano nelle competenze del Dirigente, l'adozione della prestazione dell'orario e l'attribuzione di incarichi specifici appartiene alla

funzione dirigenziale, nell'ambito del piano delle attività, redatto dal DSGA per l'anno scolastico in corso.

L'attività di formazione sarà oggetto di specifico progetto nell'ambito del Programma Annuale.

D'Apollonia

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di assenza, si assolveranno alle funzioni del collega assente senza formalismi e in collaborazione tra addetti. Importanza fondamentale riveste la vigilanza sugli alunni durante l'orario di servizio. In particolare si precisa che, durante l'intervallo, la sorveglianza sarà effettuata nell'antibagno e durante la consumazione dei pasti, la vigilanza e l'assistenza necessaria sarà prestata nelle mense scolastiche. Devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato e occupato, se non previa autorizzazione. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto.

Si ricorda a tutto il personale il divieto di fumo in tutti i locali, compreso l'atrio di ingresso e gli spazi esterni limitrofi.

Il telefono della scuola deve essere esclusivamente riservato ad uso d'ufficio.

Tutto il personale deve essere indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità, e comunque in coerenza con quanto previsto dal Codice di Comportamento dei Dipendenti della Pubblica Amm.ne (allegato al CCNL Scuola ed esposto all'Albo di ogni plesso scolastico).

In caso di assenza di L. S. U. (se non sostituiti dalla ditta) in numero tale da compromettere il servizio di pulizia, i collaboratori scolastici garantiranno le pulizie modificando, all'occorrenza, anche l'orario di servizio.

TITOLO QUINTO – CONTRATTAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA

Art. 31

Compiti del R.L.S.

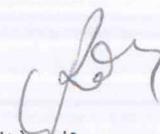
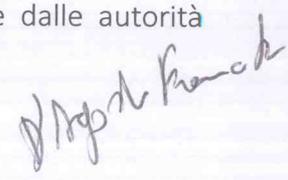
La RSU comunicherà al D.S. il nominativo del soggetto individuato come rappresentante dei lavoratori della sicurezza (R. L. S.). Tale comunicazione sarà aggiornata nel momento in cui dovesse esserci una sostituzione di persona.

[Signature]
[Signature]

Art. 32

Per l'espletamento dei compiti previsti dal D. Lgs. 81/08, il R. L. S. utilizzerà 40 ore di esonero, mentre sarà ritenuto in servizio con tempo di lavoro appositamente retribuito quello necessario per:

- consultazione preventiva tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione,

- programmazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica;
- 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 di cui al D. Lgs. 81/08.
 - formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
 - partecipazione alla riunione periodica di cui dal D. Lgs. 81/08.
- 
- 

Art. 33

I **soggetti sindacali** e il R. L.S. firmatari del presente contratto hanno diritto ad accedere ai locali **dell'istituto**, previa comunicazione al D. S., anche durante le ore di servizio, salvaguardando l'attività di **docenza** e scolastica in genere. Le visite potranno essere effettuate congiuntamente al responsabile del **servizio** di prevenzione e protezione.

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 di cui al D. Lgs. 81/08; 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 delle consultazione e prenderà in piena autonomia e **responsabilità** le scelte che, qualora dovessero essere difformi dalle proposte, dovranno essere **motivate**.

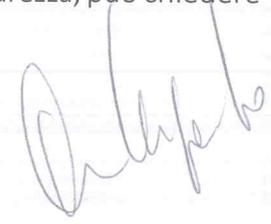
Art. 34



Il R. L. S. dovrà essere convocato con almeno 3 giorni di anticipo per le riunioni periodiche di protezione e **prevenzione rischi** previste dal D. Lgs. 81/08 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.

Art. 35



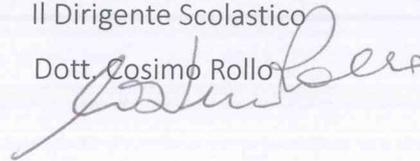
La formazione del R. L. S. sarà a carico dell'Amministrazione e dovrà riguardare:

- 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 dei rischi;
 - metodologie minime delle comunicazioni.
- 

Leverano, 28 novembre 2016

Il Dirigente Scolastico

Dott. Cosimo Rollo

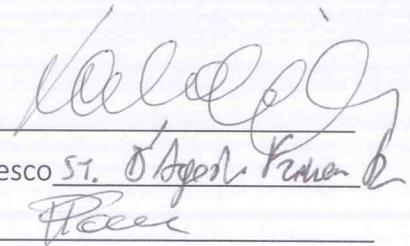


La R.S.U.:

Calcagnile Lucia

D'Agostino Francesco

Panico Enza



Le O. O. S. S.:

CGIL

CISL

UIL

SNALS (prof.ssa Anna Raganato)

FGU



**STRUTTURA ORGANIZZATIVA
A.S.2016/17**

*Ch
D. Caporali
P. P...*

Funzioni strumentali:

scuola sec.1°grado	Area 1	€ 485,32
“ “ “	Area 2	€ 485,32
“ “ “	Area 3	€ 485,32
	Area 4	€ 485,32
scuola primaria	Area 1	€ 485,32
“ “	Area 3	€ 485,32
“ “	Area 4	€ 485,32
“ “	Area 2	€ 485,32
scuola infanzia	Area 1	€ 485,32
“		
	totale € 4367,88	

Ch

Fondo d'Istituto

Il Fondo d'Istituto assegnato a questa scuola, per il corrente anno scolastico, è pari ad **€ 31.786,51** lordo dipendente da cui vanno sottratti € 3.300,00 per l'indennità della DSGA, parte variabile, determinata con parametri automatici e € 500,00 per sostituzione DSGA.

Il residuo, pari a **€ 27.986,51** è così ripartito:

- € 19590,56 per i docenti 70,00%
- € 8395,95 per il personale ATA 30,00%

Le economie, pari ad € 801,66, saranno accantonate per eventuali **necessità impreviste ed urgenti.**

INCARICHI DOCENTI

1° Collaboratore D.S.	€ 1300,00
2° Collaboratore D.S.	€ 1300,00

Responsabili dei laboratori:

Laboratorio informatico e linguistico (sc. primaria via Libertà)	€ 200,00
Laboratorio scientifico (sc. primaria via Libertà)	€ 100,00
Laboratorio multimediale (sc. primaria via Otranto)	€ 100,00
Laboratorio scientifico (sc. primaria via Otranto)	€ 100,00
Laboratorio informatico (scuola sec.di 1° grado)	€ 100,00
Laboratorio scientifico (scuola sec.di 1° grado)	€ 100,00
Laboratorio linguistico (scuola sec.di 1° grado)	€ 100,00
Laboratorio artistico (scuola sec.di 1° grado)	€ 100,00
Laboratorio musicale (scuola sec.di 1° grado)	€ 100,00
Biblioteca (scuola sec.di 1° grado)	€ 100,00

Responsabile del plesso della sc.sec.di 1°grado via Otranto	€.	500,00
Responsabile del plesso della sc.primaria di via della Libertà	€.	500,00
Responsabile del plesso della sc.primaria di via Otranto	€.	500,00
Responsabile del plesso della sc.infanzia di via Turati	€.	250,00
Responsabile del plesso della sc.infanzia di via Menotti	€.	250,00

Coordinatori consigli classe scuola sec.1°grado	1^A	€.	120,00
	2^A	€.	120,00
	3^A	€.	120,00
	1^B	€.	120,00
	2^B	€.	120,00
	3^B	€.	120,00
	1^C	€.	120,00
	2^C	€.	120,00
	3^C	€.	120,00

Commissione orario (scuola sec.di 1° grado)	€.	100,00
	€.	100,00
	€.	100,00

Commissione orario (scuola primaria)	€.	100,00
	€.	100,00
	€.	100,00
	€.	100,00
	€.	100,00

Tutor	ins.	€.	100,00
	ins.	€.	100,00
	ins.	€.	100,00

INCARICHI **TOTALE €.7.780,00**

FLESSIBILITA' Scuola Infanzia **€. 5510,00**

PROGETTI

- Antiche radici per nuovi frutti (Progetto verticale di tutto il Comprensivo)
- Pratica musicale nella Scuola Secondaria di primo grado (coro e strumentisti)

TOTALE **€.6300,00**

26

Alph
D. April - Firenze 12
W. H. H.
Verde

Anno Scol. 2016/2017		Straordinario	Intensificazione	Piccola manutenzione	Servizio esterno	Magazzino	TOTALI	ex fun. agg.
F.I. per il personale A.T.A.								
Assistente amministrativo		435,00	500,00				935,00	
Assistente amministrativo		435,00	500,00				935,00	300
Assistente amministrativo		435,00	500,00				935,00	300
Assistente amministrativo		recupero	500,00				500,00	
Collaboratore scolastico		recupero	300,00				300,00	221
Collaboratore scolastico			300,00				300,00	
Collaboratore scolastico		375,00	300,00	150,00	290,00		1115,00	221
Collaboratore scolastico		recupero	300,00			recupero	300,00	221
Collaboratore scolastico		375,00	240,00	150,00			765,00	
Collaboratore scolastico		recupero	300,00				300,00	
Collaboratore scolastico			300,00				300,00	
Collaboratore scolastico		375,00	300,00	150,00			825,00	
Collaboratore scolastico			300,00				300,00	221
Sostituzione colleghi		assenti	285,00				284,00	
					TOTALE		8394,00	1484

Il Dirigente Scolastico
 Dott. Cosimo ROATO
