



ISTITUTO COMPRENSIVO

"Gian Giacomo Ciaccio Montalto"

Via Tunisi, 37 - 91100 TRAPANI - Tel 0923 20398 Telefax 0923 20106

CF: 80004160810 - C.M.: TPIC836004

e-mail tpic836004@istruzione.it - www.istitutociacciomontalto.gov.it

Prot. n. 631/A1

Trapani, 23/01/2018

IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2017-2018

Il giorno 23 del mese di gennaio dell'anno 2018 alle ore 16.00, nei locali dell'Istituto Comprensivo "G.G. Ciaccio Montalto", sito in via Tunisi n. 37, viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo "G.G. Ciaccio Montalto" di Trapani per l'a.s. 2017/2018.

La presente Ipotesi sarà inviata al Collegio dei Revisori dei conti, corredata dalla Relazione tecnico-finanziaria del DSGA. e dalla Relazione illustrativa del D.S., ai sensi dell'art. 40 comma 3-sexies, D.Lgs. 165/2001, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico Prof.ssa Antonina Filingeri

PARTE SINDACALE

RSU

Prof. Fardella Salvatore - FLC CGIL

Prof.ssa Tranchida Giuseppa - UIL Scuola



[Signature]

Fardella Salvatore

Giuseppa Tranchida

Sono state regolarmente invitate le seguenti OO.SS. territoriali firmatarie di Contratto Collettivo Nazione di Lavoro - FLC CGIL, CISL Scuola, UIL Scuola, SNALS, GILDA/UNAMS - che risultano assenti.

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2017-2018

INDICE

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Art. 2 - Interpretazione autentica

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente

Art. 5 - Oggetto della contrattazione integrativa

Art. 6 - Informazione preventiva

Art. 7 - Informazione successiva

Art. 8 - Attività sindacale

Art. 9 - Assemblea in orario di lavoro

Art. 10 - Permessi retribuiti e non retribuiti

Art. 11 - Referendum

Adempimenti e comportamenti in caso di assemblee e scioperi

Art. 12 - Contingenti minimi in caso di Assemblea

Art. 13 - Contingenti minimi in caso di Sciopero

Art. 14 - Dichiarazione di adesione allo sciopero

Art. 15 - Rilevazione della partecipazione allo sciopero

Art. 16 - Patrocinio e Patronato

TITOLO TERZO - CRITERI RIGUARDANTI L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA ALLE SEZIONI E AI PLESSI

Personale Docente

Art. 17 - Criteri per l'assegnazione del Personale Docente ai plessi, alle sezioni e alle succursali, nonché alle cattedre e ai posti

Art. 18 - Atto di assegnazione

Personale ATA

Art. 19 - Criteri per l'assegnazione del Personale ATA ai plessi

Art. 20 - Atto di assegnazione

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 21 - Determinazione Fondo d'Istituto a.s. 2016/2017

Art. 22 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

Art. 23 - Ripartizione delle risorse

Art. 24 - Risorse specifiche destinate ai docenti

Art. 25 - Risorse provenienti dalla dotazione ordinaria, da fonti esterne aggiuntive di Stato, privati, Enti locali ex art. 43 del CCNL/99

Art. 26 - Attribuzione ai docenti del "bonus" per la valorizzazione del merito (ex commi 126, 127, 128 Legge 107/2015)

Art. 27 - Risorse specifiche destinate al personale ATA

Funzioni Strumentali e incarichi specifici

Art. 28 - Ripartizione dei fondi per le funzioni strumentali

Art. 29 - Ripartizione dei fondi per gli incarichi specifici

Art. 30 - Fondo di riserva

Art. 31 - Conferimento degli incarichi



TITOLO QUINTO - MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE
IN RAPPORTO AL P.O.F.

Art. 32 - Utilizzazione del personale docente

Art. 33 - Utilizzazione del personale ATA

Art. 34 - Sostituzione di docenti assenti per brevi periodi

Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario - Personale ATA

Art. 35 - Principi generali

Art. 36 - Assemblea del personale

Art. 37 - Chiusura prefestiva

Art. 38 - Chiusura temporanea

Art. 39 - Orario di servizio, orario di apertura al pubblico e di lavoro

Art. 40 - Ore eccedenti non programmate

Art. 41 - Rilevazione e controllo dell'orario e ritardi

Art. 42 - Permessi brevi

Art. 43 - Ferie

Art. 44 - Permessi per motivi familiari e personali

Art. 45 - Permessi per aggiornamento professionale

Art. 46 - Sostituzione colleghi assenti per brevi periodi

Personale Docente

Art. 47 - Attività di insegnamento

Art. 48 - Orario di servizio

Art. 49 - Orario di lavoro per l'attività di insegnamento

Art. 50 - Utilizzazione docenti dell'organico potenziato

Art. 51 - Orario di lavoro per l'attività funzionale all'insegnamento

Art. 52 - Rientro in servizio dopo il 30 aprile

Art. 53 - Rilevazione e controllo dell'orario

Art. 54 - Permessi brevi

Art. 55 - Permessi per motivi familiari e personali

Art. 56 - Permessi per aggiornamento e formazione

Art. 57 - Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali.

Prestazioni aggiuntive del personale docente e ATA

Art. 58 - Collaborazioni plurime del personale docente

Art. 59 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

TITOLO SESTO- ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI
SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 60 - Principi generali

Art. 61 - Soggetti tutelati

Art. 62 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

Art. 63 - Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi

Art. 64 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi

Art. 65 - I Preposti

Art. 66 - Altre figure sensibili

Art. 67 - Ulteriori figure sensibili

Art. 68 - Il Documento di valutazione dei rischi

Art. 69 - Tutela sanitaria

Art. 70 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

Art. 71 - Rapporti con gli Enti locali

Art. 72 - Formazione e Informazione dei lavoratori

Art. 73 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

Art. 74 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza

Art. 75 - Dispositivi di Protezione Individuale

TITOLO SETTIMO – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 76 - Clausola di salvaguardia finanziaria

Art. 77 - Clausola di proroga finanziaria

Art. 78 - Natura premiale della retribuzione accessoria

Art. 79 - Norma di rinvio



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2017-2018

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo "G.G. Ciaccio Montalto" di Trapani, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2017/2018.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto fino al 31 agosto 2017, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto nelle bacheche sindacali della Scuola e alla pubblicazione nel sito web dell'Istituto www.icciacciomontalto.gov.it.

Art.2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
5. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.



Art. 5 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
 - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
 - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
 - d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
 - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
 - f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
 - g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
 - h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

Art. 6 - Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:
 - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 - Informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. Le informazioni previste dal presente articolo vengono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure previste dagli artt. 4, 5, 6 debbono concludersi nei termini stabiliti dal Direttore generale regionale per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo e, per le altre, nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni.



CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata al piano terra nell'atrio dell'Istituzione scolastica, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca nei due plessi di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle strutture sindacali territoriali.
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale la sala docenti situata nel plesso centrale, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
5. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
7. Le assemblee sindacali vanno convocate nelle prime due ore o nelle ultime due ore delle attività didattiche giornaliere art. 8 CCNL 2007).
8. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Il Dirigente sospende le attività didattiche, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti d'orario che vengono concordati secondo i seguenti modi: in caso di assemblea alle prime due ore o ultime due di lezione, il Dirigente posticipa l'ingresso o anticipa l'uscita degli alunni.

Art. 10 - Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno tre giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art.11 - Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.



ADEMPIMENTI E COMPORTAMENTI IN CASO DI ASSEMBLEE E DI SCIOPERI

Art. 12 - Contingenti minimi in caso di Assemblea

1. In caso di partecipazione totale del personale ATA, vanno assicurati i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alle scuole, al centralino e allo sportello della Segreteria ed altre attività.
2. In occasione di Assemblea, in relazione al numero di personale ATA aderente, il Dirigente Scolastico, al fine di garantire il servizio minimo, comanderà in servizio n. 2 unità di Collaboratori scolastici per plesso, n. 1 unità di assistenti amministrativi.
3. Il Dirigente Scolastico procederà alla scelta del nominativo o dei nominativi utilizzando i seguenti criteri in ordine strettamente prioritari:
 - a. Rinuncia volontaria all'adesione all'assemblea da parte del personale interessato;
 - b. Rotazione.

Art. 13 - Contingenti minimi in caso di Sciopero

1. In occasione di Sciopero, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle sotto elencate e specifiche situazioni:
 - svolgimento degli scrutini
 - svolgimento degli esami
 - predisposizione degli atti per il trattamento economico di tutto il personale della scuola.
2. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali relative agli scrutini si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:
 - N. 1 assistente amministrativo
 - N. 2 collaboratori scolastici per l'utilizzo dei locali interessati
3. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali relative ad eventuali esami si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:
 - N. 1 assistente amministrativo
 - N. 2 collaboratori scolastici
4. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili al pagamento degli stipendi ed evitare ritardi si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:
 - DSGA
 - N. 1 assistente amministrativo
 - N. 2 collaboratori scolastici
5. Il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente minimo, per ogni profilo, utilizzando i seguenti criteri:
 - Coloro che hanno dichiarato di non aderire allo sciopero;
 - Rotazione tra coloro che hanno dichiarato di aderire allo sciopero, partendo da una lettera scelta per sorteggio.
3. I nominativi del personale incluso nei contingenti saranno comunicati agli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, se tutti i tempi saranno rispettati, e comunque appena il Dirigente Scolastico ne avrà la possibilità. La persona individuata, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, potrà esprimere la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la sostituzione. Il Dirigente Scolastico provvederà a sostituirlo solo nel caso in cui ciò sia possibile.

Art. 14 - Dichiarazione di adesione allo sciopero

In caso di sciopero, la comunicazione deve essere presentata non oltre il quinto giorno antecedente quello previsto per lo sciopero, al fine di consentire al Dirigente Scolastico una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie e all'ufficio scolastico competente circa l'eventuale modifica dell'erogazione del servizio scolastico.

Art. 15 - Rilevazione della partecipazione allo sciopero

Entro 48 ore dalla conclusione dell'azione dello sciopero, il Dirigente Scolastico dispone l'affissione all'albo della scuola dei dati relativo all'adesione allo sciopero; entro lo stesso tempo il Dirigente Scolastico, su richiesta delle parti, fornisce gli stessi dati alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS..

Art. 16 - Patrocinio e patronato

1. Le OO.SS. per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda, nei limiti e secondo le modalità previste dalla L. 241/90.



2. La RSU e le OO.SS. hanno altresì diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene secondo le disposizioni dell'art. 25 della L.241/90, del DPR 352/90 e del DM 60/96 e successive integrazioni.
4. La richiesta di prendere visione degli atti di cui ai commi precedenti deve avvenire in forma scritta. Se oltre all'esame si richiede anche l'estrazione di copia dei documenti il relativo rilascio sarà fatto con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
5. Il personale scolastico in attività o in quiescenza può farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione scolastica.

TITOLO TERZO - CRITERI RIGUARDANTI L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA ALLE SEZIONI E AI PLESSI

PERSONALE DOCENTE

Art. 17- Criteri per l'assegnazione del Personale Docente ai plessi, alle sezioni e alle succursali, nonché alle cattedre e ai posti (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado)

1. Fermo restando l'assicurazione della funzionalità, dell'efficienza del servizio e la valorizzazione delle competenze professionali e tenendo conto delle opzioni, esigenze e disponibilità dei docenti interessati, per l'assegnazione dei docenti alle classi verranno seguiti i seguenti criteri:
 - a) Continuità didattica nell'interesse degli alunni.
 - b) Punteggio in graduatoria per gli insegnanti in entrata nel nuovo anno scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico, nel rispetto dei criteri stabiliti, procede secondo proprio giudizio, nell'assegnazione del docente alla classe, se nel posto di precedente servizio si sono determinate situazioni di incompatibilità.
3. L'assegnazione a domanda ai plessi, alle succursali e alle cattedre nell'ambito dell'organico del personale già titolare precede quella del personale neo trasferito e, a tal fine, la continuità didattica non costituisce elemento ostativo.
4. La mancata presentazione di domanda di assegnazione ad altra sezione, succursale o plesso diversi da quelli occupati nell'anno scolastico precedente, è da intendersi come richiesta di conferma.

Art. 18 - Atto di assegnazione

L'assegnazione di cui all'articolo precedente viene effettuata dal Dirigente Scolastico con atto formale anche in sede di Collegio dei docenti, eventualmente preceduto da comunicazione orale.

PERSONALE ATA

Art. 19 - Criteri per l'assegnazione del Personale ATA ai plessi

1. Fermo restando l'assicurazione della funzionalità, dell'efficienza del servizio e la valorizzazione delle competenze professionali, l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi è regolata come segue:
 - a) Funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola.
 - b) Disponibilità personale.
 - c) Competenze acquisite in relazione alla funzionalità ed efficacia del servizio.
 - d) Punteggio in graduatoria per il personale in entrata nel nuovo anno scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico, nel rispetto dei criteri stabiliti, procede secondo proprio giudizio, all'assegnazione del collaboratore scolastico alla succursale o al plesso, se nel posto di precedente servizio si sono determinate situazioni di incompatibilità.
3. L'assegnazione a domanda ai plessi nell'ambito dell'organico del personale già titolare precede quella del titolare neo trasferito.
4. La mancata presentazione di domanda di assegnazione ad altro plesso diverso da quelli in cui si era in servizio nell'anno scolastico precedente, è da intendersi come richiesta di conferma.

Art. 20 - Atto di assegnazione

L'assegnazione di cui all'art. precedente viene effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, con atto formale, eventualmente preceduto da comunicazione orale.



TITOLO QUARTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 21- Determinazione Fondo d'Istituto a.s. 2017-2018

DATI ORGANICO PER LA DETERMINAZIONE DEL FIS FUNZIONI STRUMENTALI - COMPITI ATA - ATTIVITA' SPORTIVA	
punti di erogazione	5
n° docenti scuola primaria e infanzia O.D.	49
n° docenti di sostegno scuole superiori	0
n° docenti scuole sec. 1° O.D.	37
tipologia di scuola per calcolo ind. Dir.	--
altra tipologia aggiuntiva	--
importo complessivo indennità direzione	3780,00
n° docenti scuole superiori O.D.	--
n° personale ATA O.D.(incluso DSGA)	16
eventuale percentuale di accantonamento FIS	--
n° aziende agrarie e/o convitti	0
n° complessità per funzioni strumentali	1
n° coordinatore provinciale centro sportivo	0
n° Pers. ATA detratti n° LSU/cococo /DSGA	15


Per il corrente anno scolastico è pervenuta la nota prot. n. 19107 del 28/09/2017 e la nota prot. 14397 del 07/07/2017 del MIUR, Direzione generale per le risorse umane e finanziarie, ufficio IX riguardante la quantificazione delle risorse destinate al miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2017/2018, sulla base dei parametri determinati dal D.M. n. 834 del 15/10/2015; dette somme riguardano il Fondo dell'Istituzione scolastica, le Funzioni Strumentali, gli Incarichi specifici del personale ATA, le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti.

Tipologia compenso	Periodo settembre-dicembre 2017		Periodo gennaio-agosto 2018		Risorse disponibili per la contrattazione	
	Lordo Stato	Lordo dipendente	Lordo Stato	Lordo dipendente	Lordo Stato	Lordo dipendente
Fondo Istituzione	15.565,50	11.729,84	31.468,90	23.714,32	47.034,40	35.444,16
Funzioni Strumentali	2.107,12	1.587,88	4.241,78	3.196,52	6.348,90	4.784,40
Incarichi Specifici ATA	754,80	568,80	1.509,85	1.137,79	2.264,65	1.706,59
Ore eccedenti sostituzione	1.158,34	872,90	2.098,92	1.581,70	3.257,26	2.454,60
Integrazione MOF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	19.585,76	14.759,42	39.319,45	29.630,33	58.905,21	44.389,75

CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 22 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate ad attribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Nel fondo di istituto vengono riconosciuti (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) tutte le attività e i progetti deliberati dal Collegio dei docenti e/o dal Consiglio di Istituto e/o dai Consigli di classe e/o dall'Assemblea del personale ATA e presenti nel Piano delle attività del Personale Docente e nel Piano delle attività del Personale ATA, nonché le straordinarietà, attività e progetti che in corso d'anno potranno essere deliberati dagli stessi Organi Collegiali, inseriti nel PTOF.
3. Sono comprese le attività previste dal CCNL in quanto afferenti la professione.
4. Le risorse provenienti da fonti esterne (*genitori, privati, Enti, Associazioni*) sono destinate a retribuire le prestazioni del personale secondo le tabelle annesse ai vigenti CC.CC.NN.LL.
5. Le attività aggiuntive e progetti per il personale docente sono ripartiti in 2 Aree:



- Area 1: Attività gestionali-organizzative funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche, comprensive anche di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;
 - Area 2: Attività e progetti funzionali all'attuazione del PTOF.
6. Il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi, le attività e le funzioni, il più possibile in modo equo, tra il personale avente competenze e disponibilità, cercando di valorizzare tutto il personale ed evitando possibilmente accentramenti di risorse su poche unità di personale.
 7. Per il personale ATA l'attribuzione degli incarichi specifici non preclude l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica.
 8. Ai docenti incaricati delle Funzioni Strumentali non possono, di norma, essere attribuiti incarichi retribuiti di Collaborazione col Dirigente Scolastico.
 9. La gestione delle risorse spetta al Dirigente Scolastico che avrà cura di pubblicizzare il Piano annuale delle attività in materia degli incarichi attribuiti e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.
 10. A ciascuna unità di personale sarà conferito incarico individuale sulle funzioni e compiti individuati dai rispettivi Piani delle attività del personale docente e ATA.
 11. Il consuntivo relativo agli incarichi attribuiti e alle attività effettivamente svolte sarà reso disponibile dall'ufficio di segreteria a ciascuna unità di personale e, nell'ambito del diritto all'informazione, alla RSU dell'Istituto.
 12. Restano fatti salvi i diritti sindacali alla informazione preventiva e successiva.

Art. 23 - Ripartizione delle risorse

RIPARTIZIONE RISORSE FIS a.s. 2017/2018				
	LORDO STATO	LORDO DIP.	IRAP 8,50%	INPDAP 24,20%
RISORSE FIS A.S. 2017/2018 (4/12 + 8/12)	47.034,40	35.444,16	3.012,75	8.577,49
INDENNITA' DI DIREZIONE		€ 3.780,00		
INDENNITA' DI DIREZIONE SOST. DSGA		€ 396,30		
FONDO DI RISERVA (2%)		€ 708,88		
TOTALE FIS LORDO DIPENDENTE 2017/18		€ 30.558,98		

1. Al suddetto importo viene sommato l'avanzo dell'anno precedente di € 2.497,58

COMPOSIZIONE DEL FIS A.S. 2017/18 DA CONTRATTARE - Totale € 33.056,56

2. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, relative all'a.s. 2017/18, vengono suddivise in percentuali pari a: 30% per il personale ATA e 70% per il personale docente:

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	DOCENTI	ATA
ANNO SCOLASTICO 2017/18	€ 23.139,59	€ 9.916,97

3. **ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI € 2.454,60**

ECONOMIE ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI € 22,76

Totale disponibilità per ore eccedenti € 2.477,36

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

Art. 24 - Risorse specifiche destinate ai docenti

La quota di risorse specifiche del fondo destinata al Personale docente, complessivamente disponibile, è pari a € 23.139,59 ed è ripartita secondo il prospetto di seguito riportato:



PIANO ATTIVITA' DOCENTI - A.S. 2017/18

Area 1 – GESTIONALE ORGANIZZATIVA

Descrizione attività	N. docenti	Compenso orario	N. ore totali	Totale per attività
Collaboratore DS/Responsabile plesso Tunisi	1	compenso forfettario €.		€ 3.300,00
Collaboratore DS/Responsabile plesso Orti	1	compenso forfettario €.		€ 3.000,00
Vice-Responsabile di Plesso Orti	1	€ 17,50	20	€ 350,00
Segretario Collegio Docenti	1	€ 17,50	10	€ 175,00
Segretario Consiglio Istituto	1	€ 17,50	10	€ 175,00
Gruppo lavoro F.S. Area 1 (*)	2	€ 17,50	20	€ 350,00
Gruppo lavoro F.S. Area 2 (*)	2	€ 17,50	20	€ 350,00
Gruppo lavoro F.S. Area 3	1	€ 17,50	14	€ 245,50
Gruppo lavoro F.S. Area 4	1	€ 17,50	14	€ 245,50
Gruppo lavoro F.S. Area 5 (*)	3	€ 17,50	30	€ 525,00
Animatore Digitale	1	€ 17,50	10	€ 175,00
Coordinatori Dipartimento (*)	10	€ 17,50	60 (n. ore per docente: 10 Infanzia+10 Sostegno +5+5+5+5+5+5+5+5)	€ 1.050,00
Coordinatori Consigli di classe	32	compenso forfettario €. 50,00		€ 1.600,00
Tutor docenti neoassunti (*)	9	€ 17,50	45	€ 787,50
Referenti Ordine di Scuola e Coordinam. Accoglienza, Continuità, Orientamento	3	€ 17,50	30	€ 525,00
Referenti Documentaz./public. attività (*)	2	€ 17,50	40	€ 700,00
Referente Gruppo Sportivo	1	€ 17,50	25	€ 437,50
Referente Attività alternative IRC	1	€ 17,50	10	€ 175,00
Referente Biblioteca	1	€ 17,50	10	€ 175,00
Referente Mensa scolastica	1	€ 17,50	10	€ 175,00
Commis. H/DSA/BES/Disp. scol./GLI (*)	4	€ 17,50	50 (n. ore per docente: 20 referente +10+10+10)	€ 875,00
Commissione Invalsi (*)	2	€ 17,50	40	€ 700,00
Commissione Orario	2	€ 17,50	40	€ 700,00
Commissione Elettorale	2	€ 17,50	20	€ 350,00
Commissione Formazione Classi (*)	5	€ 17,50	25	€ 437,50
Nucleo Interno Autovalutazione (*)	5	compenso forfettario €. 150,00		€ 750,00
Comitato Valutazione Docenti	3	€ 17,50	15	€ 262,50
TOTALE COMPLESSIVO AREA 1				€ 18.591,00

Area 2 – PROGETTUALE

Descrizione attività	N. docenti	Compenso orario	N. ore totali	Totale per attività
PROG. "Cantare i Misteri" (*)	3	€ 35,00 € 17,50	9 (n. ore per doc.: 3+3+3) 11 (n. ore per doc.: 5 referente+3+3)	€ 507,50
PROG. "Potenzialmente"	1	€ 35,00	10	€ 350,00
PROG. "Recupero e Potenziamento"	2	€ 35,00	40	€ 1.400,00
PROG. "Peter Pan...e il sogno continua" (Area Inclusione-Laboratorio Teatrale)	5	€ 17,50	110 (n. ore per doc.: 30 referente+20+20+20+20)	€ 1.925,00
PROG. "Lecito viaggio" (Area Legalità- Mi chiamo GianGiacomo)	1	€ 17,50	20	€ 350,00
TOTALE COMPLESSIVO AREA 2				€ 4.532,50

(*) I compensi sono ripartiti in misura uguale per ciascun docente; tuttavia, al fine di assicurare la piena realizzazione dell'attività/progetto, le ore eventualmente non effettuate da uno o più docenti saranno compensate dai docenti coinvolti nella medesima attività/progetto che hanno dato la loro disponibilità.

TOTALE COMPLESSIVO Area 1 (€ 18.591,00) + Area 2 (€ 4.532,50) = € 23.123,50

DISPONIBILITÀ BUDGET DOCENTI € 16,09

Art. 25 - Risorse provenienti dalla dotazione ordinaria, da fonti esterne aggiuntive di Stato, privati, Enti locali ex art. 43 del CCNL/99

1. Per ogni ora di attività in ordine alle risorse aggiuntive erogate dallo Stato, enti pubblici e privati, ex art. 43 CCNL/99, vengono corrisposti i compensi previsti dalle relative tabelle annesse al CCNL 29/11/2007, a tutto il personale della scuola coinvolto.
2. Analoghi compensi, e comunque non oltre l'importo massimo previsto per le attività di formazione e aggiornamento, sono attribuiti anche al personale esterno eventualmente utilizzato in attività e progetti didattici di istituto.

Art. 26 - Attribuzione ai docenti del "bonus" per la valorizzazione del merito (ex commi 126, 127, 128 Legge 107/2015)

1. Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri individuati dal Comitato per la valutazione dei docenti, istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 127 della L. 107/2015, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo di cui al comma 126 della L. 107/2015 sulla base di motivata valutazione.
2. La somma di cui al comma 127 della L.107/2015, definita *bonus*, è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e ha natura di retribuzione accessoria.
3. Il pagamento del bonus, che costituisce un premio *ex post* e non è predefinibile, sarà effettuato in base alle previsioni di legge, fatti salvi i diritti sindacali alla informazione successiva dell'ammontare del bonus assegnato all'istituzione scolastica.

Art. 27- Risorse specifiche destinate al personale ATA

1. La quota di risorse specifiche del fondo destinata al personale ATA, complessivamente disponibile, è pari a € 9.916,97 (lordo dipendente) ed è ripartita secondo il prospetto di seguito riportato:

PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA A.S. 2017/18				
Prestazioni per attività aggiuntive intensive	unità	ore totali	Compenso orario	totale attività
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
Intensificazione lavorativa per sostituzione di colleghi assenti durante le attività didattiche	5	100	€ 14,50	€ 1.450,00
Intensificazione lavorativa per assistenza ai progetti POF e alle FF.SS	5	75	€ 14,50	€ 1.087,50
Disponibilità per scrutini I e II quadrimestre	2	20	€ 14,50	€ 290,00
Intensificazione lavorativa per apertura anticipata scuola e sostituzioni giornaliere	1	30	€ 14,50	€ 435,00
Straordinario per lavoro non prevedibile e non programmabile	5	100	€ 14,50	€ 1.450,00
TOTALE ASSIST. AMM/VI		325	€ 14,50	€ 4.712,50
COLLABORATORI SCOLASTICI				
Servizi esterni in ragione di 1 ora per uscita	1	25	€ 12,50	€ 312,50
Allarme (reperibilità)	2	50	€ 12,50	€ 625,00
Attività supporto uffici di Presidenza e Amm/vi	2	20	€ 12,50	€ 250,00
Intensificazione lavorativa e sostituzione di colleghi assenti durante le attività didattiche	9	80	€ 12,50	€ 1.000,00
Assistenza alunni diversamente abili (CC.SS. in possesso di art. 7)	2	40	€ 12,50	€ 500,00
Intensificazione lavorativa per assistenza ai progetti POF e alle FF.SS	9	30	€ 12,50	€ 375,00
Straordinario per lavoro non prevedibile e non programmabile	9	130	€ 12,50	€ 1.625,00
Giardinaggio e piccola manutenzione	2	40	€ 12,50	€ 500,00
TOTALE COLLAB. SCOL.		415	€ 12,50	€ 5.187,50
TOTALE COMPLESSIVO ATA (AA. e CC.SS.)				€ 9.900,00

DISPONIBILITÀ BUDGET ATA € 16,97

2. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
3. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Il compenso verrà corrisposto in misura proporzionale al servizio effettivamente svolto.

FUNZIONI STRUMENTALI E INCARICHI SPECIFICI

Art. 28 - Ripartizione dei fondi per le Funzioni Strumentali

Le risorse disponibili per le Funzioni Strumentali ammontano a complessivi € 4.893,38 lordo dipendente (€ 4.784,40 + € 108,98 - Economie FF.SS. al 31/08/2017).

I compensi da assegnare ai docenti con incarico di Funzione Strumentale, tenuto conto della complessità delle aree e delle indicazioni del Collegio dei docenti, vengono determinati come riportato nella seguente tabella:

N.	Area	N. docenti	Totale per attività
1	AREA 1 – Gestione Piano dell’Offerta Formativa	1	€ 978,67
2	AREA 2 – Sostegno al lavoro dei docenti	1	€ 978,67
3	AREA 3 – Interventi e servizi per gli studenti	1	€ 978,68
4	AREA 4 – Realizzazione progetti formativi d’intesa con enti ed istituzioni esterni	1	€ 978,68
5	AREA 5 – Realizzazione Progetti PON/POR/FAS	1	€ 978,68
TOTALE COMPLESSIVO			€ 4.893,38

Art. 29 - Ripartizione dei fondi per gli incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici, ai sensi dell’art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL, sono attribuiti dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA.
2. Le parti convengono che, in base al POF ed alla complessità della Scuola, risulta necessaria l’attribuzione dei seguenti incarichi specifici, distinti per profili professionali.
3. Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - Comprovata professionalità specifica;
 - Disponibilità degli interessati;
 - Disponibilità a frequentare corsi di formazione finalizzati;
 - Anzianità di servizio.
4. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici, complessivamente pari a € 1.797,74 lordo dipendente (€ 1.706,59 + € 91,15 - Economie FF.SS. al 31/08/2017), sono così ripartite:

Area	Descrizione attività	N. Unità	Totale per attività
Area B - Assistente Amm.vo	Coordinamento Area docenti Primaria e Secondaria	1	€ 300,00
Area B - Assistente Amm.vo	Coordinamento Area Alunni Rapporti con l’utenza Gestione mensa forfettario	2	€ 537,74
Area B - Assistente Amm.vo	Coordinamento Area Protocollo/Archivio Supporto F.S.	1	€ 300,00
Area B - Assistente Amm.vo	Sostituzione DSGA Coordinamento docenti Infanzia e personale ATA Collaborazione con il DSGA	1	Art.7
Area A - Collaboratore Scolastico	Assistenza alunni diversamente abili Primo soccorso Servizio fotocopie	6	€ 660,00 (6 x € 110,00)
TOTALE COMPLESSIVO			€ 1.797,74

Art. 30 - Fondo di riserva

Si ritiene opportuno accantonare come fondo di riserva la somma di € 708,88, corrispondente al 2% del FIS.

Art. 31 – Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento delle attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell’atto di conferimento dell’incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini di pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell’effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.



TITOLO QUINTO - MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE
IN RAPPORTO AL PTOF

Art. 32 - Utilizzazione del personale docente

Per l'utilizzazione del personale docente in attività da retribuire con il Fondo d'Istituto si applicano i seguenti criteri in ordine prioritario:

- a) disponibilità accertata a svolgere la mansione, l'attività individuale, l'attività come progetto o l'incarico;
- b) requisiti professionali e competenze possedute;
- c) attività di formazione e aggiornamento svolte pertinenti con l'attività, la mansione o l'incarico da assegnare;
- d) continuità nell'attività, nella mansione o nell'incarico da assegnare;
- e) precedenti attività, mansioni o incarichi svolti;
- f) anzianità nella scuola.

Art. 33 - Utilizzazione del personale ATA

Per l'utilizzazione del personale ATA in attività da retribuire con il Fondo d'Istituto si applicano i seguenti criteri in ordine prioritario:

- a) disponibilità accertata a svolgere la mansione, l'attività individuale o l'incarico;
- b) requisiti professionali e competenze possedute, titoli specifici;
- c) attività di formazione e aggiornamento svolte pertinenti con l'attività, la mansione o l'incarico da assegnare;
- d) continuità nell'attività, nella mansione o nell'incarico da assegnare;
- e) precedenti attività, mansioni o incarichi svolti;
- f) anzianità nella scuola.

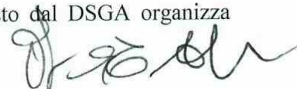
Art. 34 - Sostituzione di docenti assenti per brevi periodi

1. Non si procede al conferimento della supplenza se è possibile utilizzare personale interno al plesso.
2. La sostituzione di docenti assenti avviene da parte dei docenti nella scuola per assenze fino a 10 giorni e per il tempo necessario ad individuare il supplente.
3. La sostituzione di docenti assenti fino a 10 giorni, con personale interno, sarà assegnata nel seguente ordine:
 - a. docente a disposizione utilizzato relativamente al numero di ore settimanali di completamento cattedra;
 - b. docente che deve recuperare permessi brevi non nelle ore a disposizione;
 - c. docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
 - d. docente in organico potenziato;
 - e. docente a disposizione con retribuzione aggiuntiva (ore eccedenti).
4. In caso di concomitante disponibilità di più docenti nella stessa ora verranno utilizzati i seguenti criteri:
 - a) docente della stessa classe;
 - b) docente della stessa disciplina;
 - c) altri docenti.
5. Al di là degli strumenti di sostituzione previsti nei precedenti commi, si potrà ricorrere anche alla collocazione in orario diverso del docente in servizio.
6. In caso di assoluta necessità e in condizioni di emergenza, al fine di garantire la vigilanza degli alunni:
 - docente di sostegno, in assenza dell'alunno disabile;
 - suddivisione della classe/sezione, tenuto conto del numero di alunni per classe e delle specifiche problematiche.
7. Il docente che ha dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti non può esimersi dalla nomina a supplire.
8. Il docente che ha dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti nella prima ora di lezione deve assicurare l'effettiva presenza a scuola.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO PERSONALE ATA

Art. 35 - Principi generali

1. Le parti riconoscono che il conseguimento di adeguati livelli di efficienza e produttività nell'erogazione dei servizi a studenti e genitori richiede l'adozione e l'individuazione di articolazioni di orari pienamente rispondenti alle esigenze poste alla scuola dal Piano dell'Offerta Formativa, ferme restando le disposizioni contrattuali vigenti in materia di orario di lavoro.
2. Il Dirigente Scolastico, visto il Piano di lavoro del personale ATA predisposto dal DSGA organizza



l'orario di lavoro del personale ATA, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi, sulla base dei seguenti criteri:

1. funzionalità dell'orario di lavoro all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
2. ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
3. miglioramento della qualità delle prestazioni;
4. ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
5. miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
6. programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

Art. 36 - Assemblea del personale

1. Il personale ATA partecipa in maniera attiva all'esecuzione del PTOF, formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi ed ausiliari. A tale scopo il DSGA, prima dell'inizio delle lezioni, convoca in orario di servizio, un'apposita riunione di tutto il personale ATA, anche se dislocato in plessi diversi.
2. Nel caso in cui il numero del personale ATA in servizio risultasse inferiore al 50% dei posti disponibili la riunione dovrà esser rinviata. In ogni caso la riunione si svolgerà entro il 15 ottobre.
3. Nella riunione il Dirigente Scolastico, dopo aver designato il segretario per la redazione del verbale, sentito il DSGA, formula proposte circa le mansioni da assegnare e l'articolazione del personale.
4. Il personale ATA, a sua volta, può formulare proposte in merito a tutto quanto può contribuire a migliorare il livello di funzionalità e i servizi scolastici.
5. Al termine della riunione viene redatto apposito verbale, sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

Art. 37 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, tenuto conto del PTOF e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi collegiali, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica. Detta chiusura non è attuabile durante i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi collegiali, nonché in concomitanza con gli scrutini o con gli esami.
2. La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, qualora più del 50% del personale ATA in servizio si esprima favorevolmente alla chiusura prefestiva.
3. Il Dirigente Scolastico o il DSGA provvederà a portare a conoscenza degli interessati il provvedimento di chiusura nelle forme più opportune, anche con propria circolare interna e/o mediante pubblicazione all'Albo, con congruo anticipo e, comunque, almeno due giorni prima.
4. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate entro e non oltre il 31 agosto 2018, mediante:
 - Uscita posticipata;
 - Ritorni pomeridiani;
 - Durante le attività didattiche come ore di lavoro straordinario non retribuite, sia se già effettuate e cumulate e sia da effettuare, a seconda delle necessità richieste dalle attività didattiche stesse, al fine di una maggiore funzionalità del servizio scolastico. A richiesta del personale interessato e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA., è possibile estinguere il debito di lavoro dovuto alla chiusura prefestiva, anche con giorni di ferie o festività soppresse.

Art. 38 - Chiusura temporanea

1. In caso di temporanea chiusura dei locali della sede di servizio, a causa di disinfestazione o consultazione elettorale o altro, per il personale ATA si prevede una "rotazione" da un plesso ad un altro, in caso di particolari e temporanee esigenze di servizio.

SCUOLA DELL'INFANZIA-TEMPO RIDOTTO	SCUOLA DELL'INFANZIA-TEMPO NORMALE
Dal lunedì al venerdì 8.15 - 13.15	Dal lunedì al venerdì 8.15 - 16.15
SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA PRIMARIA-TEMPO PIENO
lunedì - martedì - giovedì 8.05-13.05 mercoledì - venerdì 8.05-14.05	Dal lunedì al venerdì 8.05-16.05
SCUOLA SECONDARIA I GRADO	SCUOLA SECONDARIA I GRADO-INDIRIZZO MUSICALE
Dal lunedì al venerdì 8.05 - 14.05	Dal lunedì al giovedì 14.30 - 19.30 venerdì 14.30 - 16.30 secondo l'orario personalizzato concordato tra i docenti di strumento e i genitori degli alunni frequentanti

Art. 39 - Orario di servizio, orario di apertura al pubblico e di lavoro

1. L'orario di servizio in questa Istituzione scolastica è il seguente:
Orario delle lezioni nei periodi di attività didattica curricolare



2. Nei periodi di attività didattica per corsi extracurricolari, attività di progetto, etc.: secondo calendario predisposto dal docente referente e notificato al DSGA per l'organizzazione del servizio.
3. La dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione Scolastica è costituita da n. 5 Assistenti Amministrativi in servizio negli uffici di segreteria, n. 10 Collaboratori Scolastici Statali.
4. Premesso che con delibera del Consiglio di Istituto del 03/07/2017 è stato stabilito il funzionamento delle attività didattiche (in 5 giorni settimanali) e amministrative (in 6 giorni settimanali), per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e per avere il numero minimo necessario di unità in servizio per garantire le normali relazioni con l'utenza, con il personale e con il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

DSGA

1. Il Direttore S.G.A. organizza il proprio lavoro d'intesa con il Dirigente Scolastico.
2. L'orario di lavoro settimanale è fissato in 36 ore settimanali, da svolgersi in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì:
 - lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 14.45;
 - martedì: dalle ore 8.00 alle ore 14.30 e dalle ore 15.30 alle ore 18.00.
3. Le eventuali ore maturate oltre l'orario di servizio, verranno fruite come recupero compensativo.

Assistenti Amministrativi

0. L'orario di servizio del personale Assistente Amm.vo, utilizzando gli strumenti contrattuali previsti (ordinario e articolato), garantisce, all'apertura della scuola nelle ore antimeridiane e nelle ore pomeridiane, la presenza continua di un numero di personale sufficiente ad assicurare il servizio all'utenza.
1. L'orario di servizio del personale Assistente Amm.vo è articolato su 6 giorni la settimana, da lunedì a sabato:

N. unità	LU	MA	ME	GI	VE	SA
N.1	7.35 – 13.35	7.35 – 13.35 15.30 – 18.30	7.35 – 13.35	7.35 – 13.35	7.35 – 13.35	8.00 – 14.00 (libero alternato Con il collega)
N.1	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00 15.00 – 18.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00 (libero alternato Con il collega)
N.1	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00
N.1	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00
N.1	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00//	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00//	8.00 – 14.00

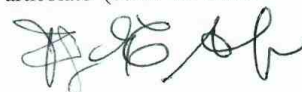
2. Nei mesi di luglio e agosto, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì 8,00 -14,00 e la chiusura del sabato.
3. Per le giornate di chiusura del sabato il personale presenterà la richiesta di ferie o di riposo compensativo per ore di straordinario precedentemente effettuate, in alternativa dovrà recuperare le ore di servizio non effettuate con rientri pomeridiani.
Il ricevimento al pubblico, si effettua:

Genitori/Utenza esterna	Martedì e Sabato Mercoledì	dalle 9.00 alle 11.00 dalle 15.30 alle 17.30
Personale interno (docenti e ATA)	Sabato Martedì	dalle 9.00 alle 11.00 dalle 16.00 alle 18.00

4. Le eventuali ore di straordinario maturate con i rientri pomeridiani verranno fruite come recupero compensativo prioritariamente nelle giornate di chiusura prefestiva o nei giorni deliberati dal Consiglio d'Istituto.
5. Nei periodi di intensificazione delle attività (preiscrizioni, Esami di Stato, etc.) l'orario degli uffici di segreteria subirà delle modifiche: verrà prolungato e potenziato al fine di ottimizzare il servizio.

Collaboratori Scolastici

1. L'orario dei collaboratori scolastici è predisposto tenendo conto dell'organizzazione didattica definita per ogni anno scolastico, nel rispetto della normativa contrattuale e cercando di venir incontro alle proposte pervenute.
2. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, turnazioni e flessibilità).
3. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentendo la puntuale realizzazione del PTOF e garantendo le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro è così articolato (come da Piano Annuale delle attività proposto dal DSGA):



VIA ORTI						
N. unità	LU	MA	ME	GI	VE	SA
N.1	portineria 7.30-14.15	portineria 7.30-14.15	portineria 7.30-14.15	portineria 7.30-14.15	portineria 7.30-14.15 14.45-17.00	libero
N.1	I piano e infanzia 8.00-14.30	I piano e infanzia 8.00-14.30	I piano e infanzia 8.00-14.30	I piano e infanzia 8.00-14.30	I piano e infanzia 8.00-14.30	8.00- 11.30
N.1	I piano 7.30-14.00	I piano 7.30-14.00	I piano 7.30-14.00	I piano 7.30-14.00	I piano 7.30-14.00	8.00- 11.30
N.1	mensa 10.30-17.00	mensa 10.30-17.00	mensa 10.30-17.00	mensa 10.30-17.00	mensa 10.30-17.00	8.00- 11.30
VIA TUNISI						
	LU	MA	ME	GI	VE	SA
N.1	Il piano 8.00-14.30	Il piano 8.00-14.30	Il piano 8.00-14.30	Il piano 8.00-14.30	Il piano 8.00-14.30	8.00- 11.30
N.1	I piano 8.00-14.30	I piano 8.00-14.30	I piano 8.00-14.30	I piano 8.00-14.30	I piano 8.00-14.30	8.00- 11.30
N.1	portineria 7.35-14.05	portineria 7.35-14.05	portineria 7.35-14.30	portineria 7.35-14.05	portineria 7.35-14.05	8.00- 11.05
N.1	Piano terra 8.00-14.30	Piano terra 8.00-14.30	Piano terra 8.00-14.30	Piano terra 8.00-14.30	Piano terra 8.00-14.30	8.00-11.30
N.1	infanzia 8.00-14.15	infanzia 8.00-14.15	infanzia 8.00-14.15	infanzia 8.00-14.15	infanzia 8.00-14.15	9.15- 14.00
N.1	portineria 13.30-19.30	portineria 13.30-19.30	portineria 13.30-19.30	portineria 13.30-19.30	portineria 13.30-19.30	portineria 8.00- 14.00

4. Il suddetto personale a turno effettuerà il venerdì pomeriggio e il sabato mattina anche la pulizia delle palestre. Sarà cura del DSGA comunicare ai collaboratori la turnazione periodica.
5. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, laddove non si rendesse necessario l'utilizzo del supplente, si provvederà alla sostituzione dello stesso con personale in servizio all'interno dell'orario di lavoro, o anche con ore di straordinario qualora la sostituzione avvenga oltre l'orario di servizio. Pertanto, le sostituzioni implicheranno spostamenti in plessi/sedi di servizio diversi da quelli assegnati ed il rispetto dell'orario in quelli previsto.
6. Tutto il personale secondo il turno effettuato, è responsabile della apertura e della chiusura delle scuole.
7. Nei giorni stabiliti per i Consigli di classe o altre riunioni all'interno della sede di servizio il DSGA modifica l'orario del personale in modo da garantire la presenza di un collaboratore scolastico per tutto il pomeriggio possibilmente senza superare le 9 ore di servizio continuativo.
8. Nei mesi di luglio e agosto, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì 8,00 - 14,00 e la chiusura del sabato.
9. Per le giornate di chiusura del sabato il personale presenterà al Dirigente scolastico la richiesta di ferie o di riposo compensativo per ore di straordinario precedentemente effettuate, in alternativa dovrà recuperare le ore di servizio non effettuate con rientri pomeridiani.
10. Le ore di straordinario maturate con i rientri pomeridiani, che non potranno essere retribuite per mancanza di fondi, verranno fruite come recupero compensativo prioritariamente nelle giornate di chiusura degli Uffici deliberati dal Consiglio d'Istituto e nelle giornate di interruzione delle attività didattiche.

Art. 40 - Ore eccedenti non programmate

1. L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di servizio della scuola e la sua articolazione copre l'intero arco delle attività della scuola; tuttavia per eventuali periodi di scopertura che si dovessero verificare durante l'anno scolastico, si ricorrerà all'effettuazione di prestazioni straordinarie preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore Amministrativo: non saranno tenute in considerazione le ore di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio (art. 52 CCNI).
2. Fatti salvi i casi di orario flessibile, di recuperi delle chiusure prefestive e di recuperi per permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale giornaliero è possibile solo per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili. In tal caso la richiesta di prolungamento dell'orario da parte del DSGA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, deve essere comunicata all'interessato con un certo anticipo e, comunque, almeno il giorno prima, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni e del personale e lo stesso edificio scolastico.
3. Le ore di cui sopra saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che potrà richiedere la retribuzione a carico del Fondo d'istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, ovvero il

recupero con riposi compensativi; in quest'ultimo caso il recupero delle ore eccedenti effettuate avverrà su richiesta dell'interessato in giorni o periodi di minore carico di lavoro e, comunque, durante la sospensione di attività didattiche.

4. Nel caso in cui non ci sia unità di personale disponibile ad effettuare ore eccedenti, si procederà con il sistema della rotazione ripartendo le ore in eccedenza in modo uguale fra tutto il personale del profilo interessato, con esclusione di coloro che beneficiano delle Leggi n. 1204/71, n.903/77 e n. 104/92

Art. 41 - Rilevazione e controllo dell'orario e ritardi

1. E' fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a scuola attraverso la rilevazione dell'ora di entrata e dell'ora di uscita con la firma apposta sul registro o con rilevatore elettronico delle presenze.
2. Tutto il personale è tenuto ad osservare una scrupolosa puntualità: il ritardo nell'orario di ingresso al lavoro, giustificabile solo in occasionali e debitamente motivate circostanze, tramite comunicazione scritta al Dirigente scolastico, comporta l'obbligo del recupero, contemperando le esigenze del lavoratore alle esigenze dell'Amministrazione, in un lasso di tempo che va dalla giornata stessa in cui si è verificato il ritardo fino all'ultimo giorno del mese successivo. Saranno privilegiate forme di recupero del ritardo che realizzino la sostituzione dei colleghi assenti in occasione del prolungamento orario per attività programmate o l'assistenza e il supporto ad attività didattiche extracurricolari.
3. Eventuali ritardi non recuperati per fatto imputabile all'interessato daranno luogo a riduzione dello stipendio.

Art. 42 - Permessi brevi

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio dovranno essere richiesti per iscritto e saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico o suo delegato, su parere del DSGA, purché:
 - non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica;
 - sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia: n. 3 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici per plesso;
 - siano stati richiesti almeno 3 giorni prima.I permessi saranno concessi solo se ricorrono contemporaneamente le suddette condizioni di cui al punto 1), salvo casi impreveduti che il Dirigente Scolastico vaglierà caso per caso.
2. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno.
3. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.
4. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Art. 43 - Ferie

1. I giorni di ferie 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 durante la sospensione delle attività didattiche.
2. Considerate le particolari esigenze organizzative dell'Istituto, le ferie spettanti per l'anno scolastico 2017/18 debbono essere godute possibilmente non oltre il 22 agosto 2018; l'eventuale residuo di massimo n. 10 giorni può essere goduto dal dipendente entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
3. La richiesta per usufruire di giorni di ferie deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie sono concessi dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardato il numero minimo di personale in servizio.
4. Le ferie estive, della durata di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 01/07 al 24/08 2018. La relativa richiesta dovrà essere presentata entro il 30 maggio 2018.
5. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto 2017 sarà:
 - N. 2 assistenti amministrativi
 - N. 2 collaboratori scolastici per plesso
6. Il numero di presenze per salvaguardare i servizi minimi nel periodo Natalizio e Pasquale sarà:
 - N. 2 assistenti amministrativi
 - N. 2 collaboratori scolastici
7. Nel caso in cui le richieste di ferie e festività soppresse dovessero essere in numero tale da non poter rispettare i criteri su riportati, il DSGA sentirà la disponibilità del personale interessato, per ogni profilo, a modificare volontariamente le richieste; se la situazione di impossibilità continuerà a permanere, sarà adottato il sistema della rotazione su base annuale, utilizzando la graduatoria d'Istituto.



8. Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro e non oltre il 31 maggio 2018, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.
9. Il DSGA, su richiesta degli interessati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può rendere possibile lo scambio del turno di ferie tra il personale dello stesso profilo e qualifica e/o anche il periodo concordato.
10. Il Dirigente Scolastico, su richiesta del DSGA, può variare d'ufficio il piano delle ferie per motivate esigenze di servizio.
11. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico alla concessione delle ferie richieste deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato. La mancata risposta negativa equivale all'accoglimento dell'istanza.

Art. 44 - Permessi per motivi familiari e personali

1. I Permessi per motivi familiari e personali dovranno essere richiesti per iscritto almeno 3 giorni prima e saranno concessi dal Dirigente Scolastico o suo delegato, su parere del DSGA, purché:
 - non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica;
 - sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia: n. 3 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici per plesso;
 - siano stati richiesti almeno 3 giorni prima.
2. I permessi saranno concessi solo se ricorrono contemporaneamente le suddette condizioni di cui al punto 1), salvo casi impreveduti che il Dirigente Scolastico vaglierà caso per caso.

Art. 45 – Permessi per aggiornamento e formazione professionale

1. Onde assicurare il progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni erogate al pubblico e al fine di realizzare e mantenere adeguati livelli di eccellenza si richiede una crescita continua delle competenze e delle capacità professionali ed un costante adeguamento rispetto all'evoluzione della società, della normativa e dei contesti organizzativi.
2. Nell'ambito delle indicazioni provenienti dal Collegio dei Docenti e dall'Assemblea del personale ATA, lo sviluppo delle professionalità delle risorse, attraverso iniziative mirate di formazione, costituisce una fondamentale leva strategica per il perseguimento dei seguenti obiettivi:
 - promuovere l'acquisizione di nuove competenze professionali, in coerenza con la missione della scuola;
 - diffondere in modo capillare la cultura della qualità, intesa quale valore che, dalle singole attività, possa garantire, attraverso i processi pedagogico-didattici ed organizzativi "qualificati", un prodotto di eccellenza e di piena soddisfazione da parte di studenti, famiglie ed altri *stake-holders* istituzionali.
3. Il Dirigente Scolastico, ad inizio anno scolastico, recepite le richieste provenienti dal Collegio dei Docenti e dal DSGA, sentita l'Assemblea del personale ATA, elabora un piano di formazione oggetto di informazione preventiva alla RSU.
4. Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA., salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento che si svolgano in orario di servizio.
5. Al comma 3 dell'art. 64 del CCNL 2006/09 dopo "*Qualora i corsi si svolgano fuori sede.... Il rimborso delle spese di viaggio*" si aggiunga "compatibilmente con le somme in bilancio e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico".
6. L'autorizzazione a partecipare a corsi di formazione fuori sede sarà concessa dal Dirigente Scolastico compatibilmente con la possibilità di garantire il regolare servizio scolastico.
7. Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento, in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità nell'ordine:
 - a) al personale titolare in Istituto;
 - b) al personale che non ha fruito in passato di permessi della stessa specie;
 - c) al personale che, avendo fruito in passato di permessi e per analoghe durate, ha una minore anzianità di servizio;
 - d) al personale che, ricorrendo le medesime situazioni di cui alla lettera c), vanta una maggiore anzianità di servizio nell'Istituto.

Art. 46 - Sostituzione colleghi assenti per brevi periodi

In caso di assenza di collega per breve periodo, la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio. Qualora ciò non fosse sufficiente, il personale interessato rivolge formale segnalazione al DSGA che assume le decisioni necessarie, sentito il Dirigente Scolastico.



PERSONALE DOCENTE

Art. 47 - Attività di insegnamento

1. Il Collegio dei Docenti, nel rispetto della libertà di insegnamento e della disciplina contrattuale, adotta le forme di flessibilità previste dal Regolamento sull'autonomia didattica ed organizzativa delle istituzioni scolastiche di cui all'art. 21 della legge n. 59/1997 e, in particolare, dell'art. 4 dello stesso Regolamento.
2. Prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico, sulla base delle eventuali proposte del Collegio dei Docenti e/o del Consiglio di Istituto e/o dei Consigli di classe, interclasse e intersezione, predispone il Piano annuale delle attività. Nel Piano saranno riportati i prevedibili impegni del personale Docente che comportano attività aggiuntive.
3. Il Piano di cui al comma precedente viene deliberato dal Collegio dei Docenti ed è modificabile e integrabile in ogni momento in corso d'anno.

Art. 48 - Orario di servizio

L'orario di servizio in questa Istituzione scolastica è il seguente:

Orario delle lezioni nei periodi di attività didattica curricolare:

SCUOLA DELL'INFANZIA-TEMPO RIDOTTO	SCUOLA DELL'INFANZIA-TEMPO NORMALE
Dal lunedì al venerdì 8.15 – 13.15	Dal lunedì al venerdì 8.15 – 16.15
SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA PRIMARIA-TEMPO PIENO
lunedì – martedì - giovedì 8.05-13.05 mercoledì – venerdì 8.05-14.05	Dal lunedì al venerdì 8.05-16.05
SCUOLA SECONDARIA I GRADO	SCUOLA SECONDARIA I GRADO-INDIRIZZO MUSICALE
Dal lunedì al venerdì 8.05 – 14.05	Dal lunedì al giovedì 14.30 – 19.30 venerdì 14.30 – 16.30 <small>secondo l'orario personalizzato concordato con i genitori degli alunni</small>

Nei periodi di attività didattica per corsi extracurricolari, attività di progetto, etc.: secondo calendario predisposto dal docente referente e notificato al DSGA per l'organizzazione del servizio.

Art. 49 - Orario di lavoro per l'attività di insegnamento

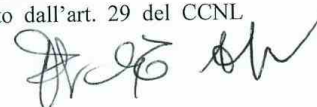
1. L'orario di lavoro per l'attività di insegnamento è regolamentato dall'art. 26 del CCNL 2006/09.
2. L'orario di lavoro del personale docente non può essere svolto in meno di 5 giorni settimanali, salvo che tale orario non sia costituito da un monte orario inferiore all'intero orario settimanale: l'orario sarà svolto per 18 ore nella scuola secondaria, per 22 ore in orario antimeridiano e 2 ore in orario pomeridiano (programmazione) per la scuola primaria, e 25 ore per la scuola dell'Infanzia in orario antimeridiano.
3. I docenti in cui orario di lezione è inferiore alle 22 ore settimanali nella scuola primaria devono completare l'orario di insegnamento in ore di supplenze dei colleghi assenti o in ore di attività didattica deliberata dal Collegio dei docenti.
4. Il giorno libero del docente si intende goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione scolastica o perché detto giorno ricade in un giorno di festività infrasettimanale.
5. La vigilanza degli alunni durante l'intervallo, è assicurata dai docenti in servizio alla quarta ora (alla terza ora per le classi a tempo pieno della scuola primaria), anche in caso di supplenza, rimanendo nelle proprie classi.

Art. 50 - Utilizzazione docenti del potenziamento

1. I docenti dell'organico potenziato concorrono alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.
2. Il Dirigente Scolastico, tenuto conto del Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio dei docenti, del RAV, del PDM, del Piano annuale delle attività e delle particolari esigenze organizzative, di progettazione e coordinamento, utilizzerà i docenti dell'organico potenziato, anche secondo un orario di servizio variabile – antimeridiano e/o pomeridiano -, in attività di:
 - insegnamento (attività di compresenza nelle classi, a classi aperte, etc.);
 - sostegno/recupero/potenziamento (sportelli didattici, laboratori, etc.);
 - organizzazione, progettazione e coordinamento (supporto organizzativo/gestionale alla dirigenza per attività funzionali ai progetti e alle iniziative dell'Istituto; supporto ai processi di valutazione d'Istituto;
 - sostituzione di docenti assenti fino a 10 gg., anche con programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio (art.1, comma 85 L.107/2015).

Art. 51 - Orario di lavoro per l'attività funzionale all'insegnamento

1. L'orario di lavoro per l'attività funzionale all'insegnamento è regolamentato dall'art. 29 del CCNL 2006/09.



2. Il Dirigente Scolastico provvederà con gli strumenti che riterrà opportuni al conteggio delle ore effettuate da ciascun docente in relazione al monte ore stabilito per le attività di cui all'art. 29 comma 3, lettera a) e b).
3. Nel caso di superamento del monte ore il docente può essere autorizzato dal Dirigente Scolastico ad assentarsi dalle relative attività, se il Dirigente Scolastico stesso ritiene che tale assenza non pregiudica i lavori interessati, altrimenti le ore eccedenti il monte ore stabilito saranno retribuite con i finanziamenti del Fondo d'istituto come ore di attività di non insegnamento.

Art 52 - Rientro in servizio dopo il 30 aprile

L'orario di lavoro del personale docente rientrato dopo il 30 aprile è organizzato dal Dirigente Scolastico in relazione agli interventi didattici ed educativi integrativi deliberati dal Collegio, salvo che non debba essere prima impiegato in supplenze o in altri compiti connessi con il funzionamento della scuola.

Art. 53 - Rilevazione e controllo dell'orario

1. E' fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a scuola attraverso la rilevazione dell'ora di entrata e di uscita mediante gli strumenti che il Dirigente Scolastico ritenga opportuno utilizzare.
2. Si intende per ritardo la posticipazione dell'orario di entrata del dipendente rispetto a quella stabilita dall'orario delle lezioni. Tale ritardo deve comunque essere sempre giustificato per iscritto e recuperato o nella stessa giornata o nei due mesi successivi al giorno in cui si è verificato, previo accordo con il Dirigente Scolastico, anche cumulando con altri eventuali ritardi.

Art. 54 - Permessi brevi

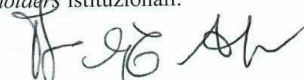
1. L'istituto dei permessi brevi è regolamentato dall'art. 16 del CCNL 2006/09, nonché dal presente articolo.
2. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio dovranno essere richiesti per iscritto e saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico o suo delegato, purché:
 - non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività didattica;
 - siano stati richiesti almeno 3 giorni prima.I permessi saranno concessi solo se ricorrono contemporaneamente le suddette condizioni di cui al punto 1), salvo casi imprevisi che il Dirigente Scolastico vaglierà caso per caso.
3. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

Art. 55 - Permessi per motivi familiari e personali

1. L'istituto dei permessi per motivi personali o familiari è regolamentato dall'art. 15 del CCNL 2006/09, nonché dal presente articolo.
2. I Permessi per motivi familiari e personali dovranno essere richiesti per iscritto e saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico o suo delegato, purché:
 - non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività didattica;
 - siano stati richiesti almeno 3 giorni prima.I permessi saranno concessi solo se ricorrono contemporaneamente le suddette condizioni di cui al punto 1), salvo casi imprevisi che il Dirigente Scolastico vaglierà caso per caso.
3. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

Art. 56 - Permessi per aggiornamento e formazione

1. Onde assicurare il progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni erogate al pubblico e al fine di realizzare e mantenere adeguati livelli di eccellenza si richiede una crescita continua delle competenze e delle capacità professionali ed un costante adeguamento rispetto all'evoluzione della società, della normativa e dei contesti organizzativi.
2. Nell'ambito delle indicazioni provenienti dal Collegio dei docenti e dall'Assemblea del personale ATA, lo sviluppo delle professionalità delle risorse, attraverso iniziative mirate di formazione, costituisce una fondamentale leva strategica per il perseguimento dei seguenti obiettivi:
 - promuovere l'acquisizione di nuove competenze professionali, in coerenza con la missione della scuola;
 - diffondere in modo capillare la cultura della qualità, intesa quale valore che, dalle singole attività, possa garantire, attraverso i processi pedagogico-didattici ed organizzativi "qualificati", un prodotto di eccellenza e di piena soddisfazione da parte di studenti, famiglie ed altri *stake-holders* istituzionali.



3. Il Dirigente Scolastico, ad inizio anno scolastico, recepite le richieste provenienti dal Collegio dei Docenti, elabora un piano di formazione oggetto di informazione preventiva alla RSU.
4. Al comma 3 dell'art. 64 del CCNL 2006/09 dopo "Qualora i corsi si svolgano fuori sede.... Il rimborso delle spese di viaggio" si aggiunge "compatibilmente con le somme in bilancio e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico".
5. L'autorizzazione a partecipare a corsi di formazione fuori sede sarà concessa dal Dirigente Scolastico compatibilmente con la possibilità di garantire il regolare servizio scolastico.
6. Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento, in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità nell'ordine:
 - a) ai docenti titolari in istituto;
 - b) ai docenti che non hanno fruito in passato di permessi della stessa specie;
 - c) ai docenti che, avendo fruito in passato di permessi e per analoghe durate, hanno una minore anzianità di servizio;
 - d) ai docenti che, ricorrendo le medesime situazioni di cui alla lettera c), vantano una maggiore anzianità di servizio nell'Istituto.

Art. 57 - Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali.

Per l'attuazione di progetti finanziati con fondi ministeriali, europei o regionali, si evidenzia quanto segue:

- la possibilità di presentare progetti è aperta a tutto il personale;
- per l'opera di progettazione e presentazione dei progetti nulla è dovuto da parte dell'istituzione scolastica né ad interni, né ad esterni;
- per il reclutamento di esperti e tutor viene diramato apposito bando;
- nella selezione delle domande verranno seguiti i criteri previsti dal bando.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 58 - Collaborazioni plurime del personale docente

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

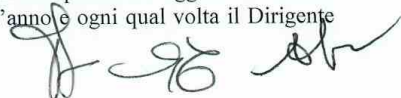
Art.59 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente Scolastico – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente Scolastico può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il Dirigente scolastico –sentito il DSGA– può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO SESTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 60 – Principi generali

1. In ottemperanza del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, la salvaguardia della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori sono considerati obiettivi strategici ed imprescindibili da raggiungere attraverso un miglioramento continuo del "sistema sicurezza sul lavoro", che va perseguito attraverso:
 - l'impegno continuo al miglioramento della prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali;
 - la formazione e la sensibilizzazione del personale sui principi della sicurezza del lavoro;
2. L'esame sistematico che tale politica sia compresa ed attuata in un'ottica di miglioramento continuo ed anche nell'ottica di escludere l'eventuale insorgenza di fenomeni di "mobbing".
3. L'adozione di uniformi comportamenti e l'armonizzazione delle azioni intraprese sarà oggetto di verifica nel corso delle riunioni periodiche da svolgersi almeno una volta all'anno e ogni qual volta il Dirigente



Scolastico, su sollecitazione anche del RLS, ne ravveda la necessità. Nel corso di tali incontri si esamineranno, con spirito costruttivo e collaborativo, le problematiche connesse alle specifiche materie, anche al fine di adottare iniziative dirette alla realizzazione dei comuni obiettivi di tutela della salute e sicurezza sull'ambiente di lavoro, alla luce delle risorse finanziarie disponibili.

4. Le informazioni al RLS e la consultazione dello stesso, nei casi disciplinati dalla normativa vigente, saranno fornite e svolte in modo da garantire la loro effettività e tempestività.
5. L'Istituto conferma inoltre che garantirà al RLS gli opportuni interventi di aggiornamento formativo, assicurandone l'adeguatezza in termini di durata e contenuti.

Art. 61 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato, anche speciale.
2. Gli alunni, i cui programmi e le cui attività didattiche prevedano espressamente la frequenza di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali, sono equiparati ai soggetti di cui al comma 1 precedente.
3. Sono, altresì da ricomprendere anche gli alunni che sono presenti a scuola in orario extracurricolare perché impegnati in attività complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso la Scuola.

Art. 62 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

Gli obblighi del Dirigente Scolastico, individuato come datore di lavoro dal D.M. n. 292/96, possono così riassumersi:

- a) adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc.;
- b) valutazione dei rischi esistenti;
- c) elaborazione del documento di valutazione dei rischi con l'esplicitazione dei criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti;
- d) designazione delle figure sensibili, incaricate dell'attuazione delle misure;
- e) formazione e informazione del personale e degli alunni.

Art. 63 - Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (SPP)

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, a seconda delle dimensioni e della struttura della Scuola.
2. I lavoratori designati dal Dirigente Scolastico per tali compiti devono essere in numero sufficiente per plesso scolastico, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. I lavoratori così designati non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Ai sensi del Dlgs. 81/2008, art. 33, il SPP provvede:
 - a. all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
 - b. ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
 - c. ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
 - d. a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
 - e. a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del Dlgs. 81/2008;
 - f. a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del Dlgs. 81/2008.

Art. 64 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi debitamente formato.
2. Il Dirigente Scolastico può designare quale Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi anche persona esterna alla Scuola avente titolo.



3. Il Dirigente Scolastico può designare quale Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi anche personale interno ad altra Scuola, disponibile ad assumere l'incarico per più Istituti e in possesso delle attitudini e capacità adeguati. In tal caso possono essere sottoscritte apposite convenzioni.

Art. 65 – I Preposti

1. All'interno dell'Istituzione Scolastica vanno considerati preposti:
 - tutti i docenti che, in forza della disciplina da loro insegnata, frequentano in maniera sistematica e costante, e cioè non occasionale, i laboratori o qualsiasi altro ambiente organizzato in cui siano presenti macchine elettriche (videoterminali, computer, fotocopiatrici, videoregistratori, mangianastri, proiettori ecc.);
 - i docenti di educazione fisica;
 - il DSGA, in quanto capo del personale;
 - i docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico.
5. Il Dirigente Scolastico provvede con un programma pluriennale alla loro formazione specifica.

Art. 66 – Altre figure sensibili

1. Le altre figure sensibili che si affiancano al Dirigente Scolastico e al SPP sono:
 - Addetti al Primo Soccorso e Salvataggio;
 - Addetti Antincendio (prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato).
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e che è o sarà nel corso del presente anno scolastico, appositamente formato attraverso specifico corso.

Art. 67 – Ulteriori figure sensibili

1. Ulteriori figure sensibili di cui si avvale il Dirigente Scolastico nell'adozione di misure protettive della salute dei lavoratori sono gli Addetti Antifumo.
2. Gli Addetti Antifumo sono scelti tra il personale che mostra maggiore sensibilità alle tematiche del tabagismo.

Art. 68 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della tutela di esperti della sicurezza dei lavoratori.

Art. 69 - Tutela sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute, quali ad esempio l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici previsti dal DPR n. 303/56, dal D.L.von. 277/91, dal D.L.vo n. 77/92 e dallo stesso D.L.vo n. 81/08, ovvero l'uso sistematico di videoterminali per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.
3. L'individuazione del medico preposto alla sorveglianza sanitaria viene concordata dalla ASL o altra struttura sanitaria pubblica competente, sulla base di apposita convenzione, definita dall'Autorità scolastica competente per territorio.

Art. 70 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, se previsto, e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.
2. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
3. Per ogni riunione va redatto apposito verbale su apposito registro.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale mancato accoglimento.



Art. 71 - Rapporti con gli Enti locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale il Dirigente Scolastico deve rivolgere apposita formale richiesta all'Ente locale interessato.
2. In caso di grave ed imminente pericolo il Dirigente Scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e ne informa tempestivamente l'Ente locale interessato.

Art. 72 - Formazione e Informazione dei lavoratori

1. Il Dirigente Scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, deve realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi che riterrà più opportuno.
2. L'Attività di formazione deve prevedere almeno i sotto elencati contenuti minimi:
 - il quadro normativo sulla sicurezza;
 - la responsabilità penale e civile;
 - gli organi di vigilanza;
 - la tutela assicurativa e il registro degli infortuni;
 - i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
 - la valutazione dei rischi;
 - i principali rischi e le misure di tutela;
 - la prevenzione incendi;
 - la prevenzione sanitaria;
 - la formazione dei lavoratori.

Art. 73 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

È applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/07/1982, n.577, D.Lgs. 15/08/1971, n.277, D.M. Ministero Interni 26/08/1982, DPR 12/01/1998, n. 37, D.M. Ministero Interni 4/05/1998, C.M. Ministero Interni 5/05/1998, n. 9.

Art. 74 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito della RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nel numero di 1 rappresentante avendo l'istituzione scolastica meno di 200 dipendenti.
2. Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli artt. 18 e 19 del D.L.gs. 81/08, le parti concordano su quanto segue:
 - il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge. Egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
 - su quelle materie per cui il D.L.vo n. 81/08 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività; pertanto il Dirigente Scolastico consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - Nel corso di tali consultazioni il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può formulare proposte sugli argomenti oggetto di consultazione. Della consultazione e di quanto discusso si provvederà a redigere apposito verbale nel quale saranno riportate le eventuali proposte fatte dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il verbale, sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza a testimonianza dell'avvenuta consultazione, dovrà essere depositato agli atti della Scuola;
 - il Dirigente Scolastico consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza tra l'altro sulla designazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, sulla designazione degli addetti all'emergenza, sul Piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione, sull'organizzazione della formazione e della informazione;
 - il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
 - il Dirigente Scolastico, su istanza del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; a sua volta, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;



- il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, comma 10, D.L.vo 81/08. La formazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.L.vo 81/08 e dal D.I. Ministero del Lavoro e della Sanità del 16/01/1997, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi annuali art. 37 comma 11 D.L.vo 81/08;
- il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- per l'espletamento dei compiti il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

Art. 75 – Dispositivi di protezione individuali (DPI)

1. Si intende per dispositivo di protezione individuale (DPI) qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.
2. Non sono dispositivi di protezione individuale gli indumenti di lavoro ordinari non specificamente destinati a proteggere la sicurezza e la salute del lavoratore.
3. I DPI devono essere impiegati quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro.
4. I DPI di cui al comma 1 devono essere conformi alle norme di cui al D.Lgs. 4 dicembre 1992, n. 475, e inoltre devono:
 - a) essere adeguati ai rischi da prevenire, senza comportare di per sé un rischio maggiore;
 - b) essere adeguati alle condizioni esistenti sul luogo di lavoro;
 - c) tenere conto delle esigenze ergonomiche o di salute del lavoratore;
 - d) poter essere adattati all'utilizzatore secondo le sue necessità.

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 76 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. In caso di accreditamento di fondi in misura inferiore/maggiore a quanto previsto, da parte del MIUR, le parti si incontreranno per contrattare le percentuali di riduzione/maggiorazione da applicare.
3. Le prestazioni accessorie del personale, da retribuire con le risorse finanziarie disponibili per il corrente a.s. 2016/17 saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico solo fino ad un impegno massimo di spesa pari all'entità delle risorse finanziarie per il presente contratto.
4. Fermo restando l'importo complessivo di cui al precedente comma 2, il Dirigente Scolastico, per realizzare il Piano dell'offerta formativa della scuola, potrà compensare le prestazioni accessorie del personale docente effettuando storni tra le voci/sezioni relative alla medesima tipologia di incarico/progetto del presente Contratto.
5. Analogamente, il Dirigente Scolastico, per realizzare il Piano dell'offerta formativa della scuola, potrà compensare le prestazioni accessorie del personale ATA effettuando storni tra le voci/sezioni relative alla medesima tipologia di incarico del presente Contratto.
6. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 77 – Clausola di proroga finanziaria

- 2 Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi un risparmio rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, le risorse si intendono rese immediatamente disponibili, nel caso della proroga contrattuale, per finanziare la medesima area di attività per il successivo anno scolastico.
- 3 In caso di rinnovo contrattuale esse andranno ad incrementare le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio dell'anno successivo.



Art. 78 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Tutti i compensi previsti dal presente contratto saranno erogati solo in cambio di un'effettiva prestazione.
2. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
3. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
4. Analogamente la liquidazione dei compensi relativa a tutti gli incarichi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
5. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

Art. 79 - Norma di rinvio

1. Il presente contratto integra e sostituisce quelli precedentemente siglati.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto decentrato si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi nazionali Integrativi e alla normativa vigente in materia.

Trapani, 23/01/2018

PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico Prof.ssa Antonina Filingeri

PARTE SINDACALE

RSU

Prof. Fardella Salvatore - FLC CGIL

Prof.ssa Tranchida Giuseppa - UIL Scuola



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]