



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
Istituto Comprensivo
"Leonardo Sciascia"

Via Francesco De Gobbis, 13 - 90146 - Palermo
Tel. 091/244310 Fax 091/6791363 c.m. PAIC870004
E-mail: PAIC870004@istruzione.it paic870004@istruzione.it



Regione Siciliana

CONTRATTO DI ISTITUTO INTEGRATIVO
SULL' UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE E DIRITTI SINDACALI
ANNO SCOLASTICO 2015/2016

Prot.

L'anno 2016, il giorno ventiquattro del mese di maggio, si riunisce il tavolo contrattuale per la stipula della contrattazione di istituto integrativa iniziata il 17/09/2015, presso la sede centrale dell'I.C. L.Sciascia, di cui all'art. 6 del C.C.N.L. Scuola del 2002/2005 e C.C.N.L. 2006-09,

TRA

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico prof. Giuseppe Granozzi

E

la R.S.U. della delegazione sindacale nelle persone di:

- Prof.ssa Caterina Cusenza
- Ins. Rosalia Scalia

Sono altresì presenti i delegati

è concordato il seguente testo di intesa di contratto integrativo di istituto del personale dell'I.C. "L. Sciascia" di Palermo PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/2017

Capo 1
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità

Il seguente contratto integrativo ha l'obiettivo di contemperare il miglioramento della qualità e l'incremento dell'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo "L. Sciascia" con il miglioramento delle condizioni di lavoro, la crescita professionale del personale e il consolidamento dell'integrazione nel territorio del servizio scolastico statale.

Gli obiettivi di qualità, l'efficacia del servizio, lo sviluppo dell'innovazione, della ricerca e della sperimentazione educativa e didattica si realizzano attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e l'utilizzo qualificato delle risorse.

Art. 2 - Validità del contratto

Il presente contratto ha validità per tutto l'anno scolastico 2015/16 ed entra in vigore dal giorno successivo alla sottoscrizione delle parti sino alla stipula degli accordi successivi.

Il contratto integrativo, dopo la firma, è pubblicato all'albo in tutte le sedi dell'Istituto:

- o sede centrale - scuola secondaria 1° gr. - Via F. De Gobbis, 13
- o plesso scuola Primaria - Via Smith, 19
- o plesso scuola dell'Infanzia c/o sc. Primaria - Via Smith, 19
- o plesso scuola dell'Infanzia - via Smith, 17

Art. 3 - Riesame in itinere

Le parti potranno incontrarsi anche successivamente alla sottoscrizione del presente accordo, per verificarne la concreta funzionalità e, di comune accordo, potranno apportarvi eventuali modifiche ed adeguarlo a situazioni sopraggiunte.

Nel mese di agosto 2016 le parti avvieranno congiuntamente:

- la verifica sulla sua applicazione e sui suoi risultati compresa l'informazione successiva.

Nel mese di settembre 2016 le parti avvieranno congiuntamente:

- la trattativa per il suo rinnovo per l'anno scolastico successivo.

Capo 2

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONI DEI DIRITTI SINDACALI E DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE

Art. 4 - Agibilità sindacale

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività didattica.

La comunicazione interna può avvenire per le vie brevi, ovvero per via orale o mediante scritti e stampati affissi all'albo o consegnati dalle RSU "ad personam" sia messi a disposizione dei lavoratori interessati sul sito web dell'Istituto.

Le RSU potranno fare uso di un locale messo a loro disposizione presso la sede centrale e attrezzato di mobili, di computer e di materiale di cancelleria.

Art. 5 - Convocazioni RSU

Gli incontri sono convocati, di norma, dal Dirigente scolastico, anche su richiesta delle RSU, almeno tre giorni prima. In caso di necessità urgente è possibile procedere diversamente solo su parere favorevole di entrambe le parti.

Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare anche il Direttore SGA per quanto riguarda la parte amministrativo-contabile e il personale ATA.

Analogamente le RSU potranno essere assistite durante la contrattazione da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

Degli accordi raggiunti sarà data informazione a tutto il personale attraverso il sito web dell'Istituto.

Art. 6 - bacheca sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale in ogni plesso scolastico e collocata in modo idoneo (Albo sindacale), analogo spazio sarà dato nel sito web dell'Istituto.

Le RSU hanno diritto di affiggere nella suddetta bacheca materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche potranno essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. nazionali e/o provinciali.

Il Dirigente Scolastico dovrà assicurare la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta anche elettronica.

Art.7 - Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle proprie funzioni, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, indicando la motivazione, nei limiti complessivi individuati dal presente accordo ovvero 50 ore complessive e 40 ore per il RLS. Tali permessi saranno semplicemente comunicati di norma almeno 24 ore prima, Ove siano caratterizzati da motivi di necessità e urgenza saranno consegnati direttamente ai fiduciari del D.S. che provvederanno alla loro protocollazione e a consegnarli al D.S. I permessi non necessitano di giustificazione, Né di autorizzazione da parte del D.S.

Le sedute per le trattative si svolgono di norma fuori dall'orario di servizio.

Nel caso di sedute in orario di servizio, i componenti delle RSU potranno fruire dei permessi previsti per l'esercizio della propria funzione.

Art. 8 - Trasparenza amministrativa, patrocinio e diritto di accesso agli atti

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti avviene su istanza motivata. E' facoltà del D.S. disporre modalità di accesso rapido e, ove possibile, diretto.

I prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'istituzione scolastica e indicanti le attività, gli impegni orari e i relativi compensi sono a disposizione delle RSU, quale informazione successiva. Tale accesso viene regolamentato dalla normativa sulla privacy e dal C.C.N.L. in vigore.

Art. 9 - Informazione preventiva

L'informazione **preventiva** relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo dell'Istituzione scolastica (F.I.S.) e/o con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto, sarà fornita completa di elenco di progetti, che potranno essere richiesti in visione all'occorrenza.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste dal piano e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività, reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la riduzione proporzionale degli impegni di spesa già previsti.

Art. 10 - Informazione successiva

È prevista esclusivamente l'informazione **successiva** per le seguenti materie:

- nomi del personale utilizzati nelle attività e nei progetti retribuiti dal, F.I.S. e i relativi criteri;
- atti documentali e prospetti riassuntivi notificati dal DS.

CAPO 3

ATTUAZIONE NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Art. 11 - Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è eletto nei modi previsti dall'accordo quadro 10/07/1996. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) 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 anche svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di prevenzione (RSPP) o un addetto da questi incaricato.

Il Dirigente scolastico consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa preveda un intervento consultivo; la consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sul piano della valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione in tutte le sedi dell'istituzione scolastica.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione specifica prevista.

La formazione deve prevedere un programma base di minimo 20 ore.

Per l'espletamento dei compiti, il rappresentante per la sicurezza utilizza appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue. Il predetto monte ore e l'attività svolta sono considerati tempo di lavoro.

Capo 4

PERSONALE DOCENTE - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

Art. 12 - Assemblee in orario di servizio

In occasione di assemblee in orario di servizio, il personale che apporrà la firma di adesione alla circolare di comunicazione dell'assemblea, potrà considerarsi esonerato dagli obblighi di servizio. La firma costituisce condizione indispensabile per il conteggio delle ore annuali ed è **irrevocabile**.

Il personale nell'aderire deve aver cura di segnalare, a fianco della propria firma, la durata del proprio servizio in concomitanza all'assemblea.

Nel caso di partecipazione a un'assemblea territoriale, qualora essa sia convocata con orario difforme a quello del servizio scolastico (diversa scansione oraria del tempo scuola) è facoltà del personale, nell'ambito del monte ore annuale, richiedere un'ulteriore ½ ora per consentire il raggiungimento della sede dell'assemblea e l'eventuale rientro in servizio. Tale impiego di tempo sarà decurtato dal monte ore annuale del personale ai fini della partecipazione ad assemblee.

Il DS avrà cura di affiggere tempestivamente all'Albo dell'Istituto (sede centrale e plessi) la comunicazione relativa alla convocazione dell'assemblea.

Art. 13 - Adesione allo sciopero

Si ribadisce, in caso di sciopero di una intera giornata, la volontarietà della comunicazione preventiva.

Il DS chiederà la volontaria comunicazione da parte dei docenti, sull'adesione o meno allo sciopero.

I docenti della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado, che non intendano dare comunicazione preventiva, dovranno essere presenti, indipendentemente dal proprio orario di servizio, in caso di non adesione, puntualmente fin dall'inizio delle lezioni sia per consentire l'individuazione certa degli scioperanti sia per assolvere agli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di sorveglianza dei minori.

Si precisa che un eventuale ritardo sarà inteso come volontà di aderire allo sciopero.

Il personale che volontariamente avrà comunicato per tempo la propria non adesione allo sciopero sarà informato anticipatamente sulle eventuali variazioni all'orario di servizio per quel giorno.

Tutti i docenti in servizio devono, su precise disposizioni, comunque, assicurare gli obblighi di sorveglianza a tutti gli alunni presenti a scuola.

Sulla base dei docenti che non aderiscono allo sciopero, infatti, il DS o uno dei collaboratori se non aderenti allo sciopero o il docente più anziano presente dovrà organizzare il servizio per garantire la sorveglianza degli alunni presenti a scuola. La presenza, comunque, dei docenti a scuola non potrà essere superiore all'orario di servizio previsto per quella giornata.

Il personale libero da impegni scolastici, per organizzazione dell'orario dell'istituzione scolastica, è considerato non aderente allo sciopero a meno che faccia esplicita comunicazione di adesione.

In caso di sciopero di una sola ora, il docente può aderire allo sciopero solo se il proprio orario coincide con la prima o con l'ultima ora dell'orario scolastico; il docente può non comunicare la propria adesione e gli alunni presenti dovranno essere divisi nelle classi o gli eventuali docenti presenti potranno svolgere solo l'azione di vigilanza. Sempre riguardo allo sciopero per la prima o l'ultima ora delle lezioni, è possibile prevedere l'entrata e l'uscita rispettivamente posticipata e anticipata.

Art.14 - Comunicazione alla famiglie

Qualsiasi comunicazione di variazione dell'erogazione del servizio scolastico ai genitori va notificata tempestivamente, entro i termini temporali compatibili con la data di arrivo della comunicazione stessa, tramite avviso affisso alla porta di ingresso della sede centrale e dei due plessi dell'Istituto, a firma del DS o di suo delegato.

Art. 15 - Criteri riguardanti l'assegnazione alle classi

Per l'individuazione dei criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi, si fa riferimento a quelli riportati nella relativa delibera del Consiglio di Istituto, recepita anche dal Collegio dei Docenti.

Nella suddetta delibera vengono precisati i seguenti criteri:

il primo criterio da seguire è quello della continuità didattica, che assicura la conferma dei docenti assegnati nell'anno precedente.

In caso in cui però ci siano delle classi libere, i docenti saranno assegnati con questo ordine

- i docenti titolari che hanno concluso un ciclo
- docenti titolari che esprimono la disponibilità ad essere spostati su eventuali posti ancora liberi e in caso di più docenti aspiranti al cambiamento di posto, sarà seguita la graduatoria interna di istituto
- docenti a T.D. assegnati in base alla graduatoria di nomina

Riguardo l'insegnamento della lingua Inglese nella scuola Primaria ad opera degli insegnanti specializzati, i criteri saranno i seguenti:

- Continuità nella classe
- Insegnamento nelle classi parallele
- Insegnamento nelle classi contigue

Per quanto riguarda invece gli insegnanti di sostegno valgono i seguenti criteri

- Continuità didattica solo con l'alunno/i seguiti nell'anno precedente.
- I docenti a T.D. saranno assegnati secondo le proprie competenze e su esigenze didattiche specifiche

Ove non sia possibile rispettare i criteri sopra indicati, il D.S., prima di procedere all'assegnazione, riconvocherà il tavolo contrattuale.

Art. 16 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale docente è di

- 25 ore per la scuola dell'infanzia,
- 24 ore per la scuola primaria,
- 18 ore per la scuola secondaria di 1° gr.

articolato in cinque giorni, escluso il sabato, come previsto già nel POF.

I criteri di formulazione dell'orario scolastico sono quelli deliberati dal Consiglio di Istituto. Per quanto riguarda la Scuola Primaria, l'orario dei docenti può essere articolato fino a un massimo di n. 6 ore consecutive, COME DA DELIBERA n. 24 DEL COLLEGIO DEI DOCENTI del 22/12/2014.

SCUOLA DELL'INFANZIA

- tempo ridotto: le lezioni iniziano alle ore 8,00 e si concludono alle ore 13,00

SCUOLA PRIMARIA

- le lezioni iniziano alle ore 8.00 e si concludono alle ore 14,00, comprensive di 3 ore di attività opzionali, per le classi a 30 ore settimanali;

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Le lezioni iniziano alle ore 8,00 e si concludono alle ore 14,00, come orario antimeridiano comune a tutti i curricoli.

- Curricolo ordinario di 30 ore (29 ore curr. + 1 ora di approfondimento di italiano)
- curricolo di 32 ore, di cui 2 ore di strumento per le classi ad indirizzo musicale
- Curricolo di 36 ore, per le classi di tempo prolungato (Corso A) con due rientri pomeridiani il martedì e il giovedì con orario pomeridiano dalle ore 14,00 alle ore 17,00.

Nel caso di eventuale modifica dell'orario di servizio, i docenti interessati sono informati almeno un giorno prima. L'orario massimo di insegnamento giornaliero per ogni docente non può essere superiore a 5 ore.

L'orario giornaliero di servizio non può essere comunque superiore a 9 ore.

Quando un docente per motivi di salute o personali si assenta dalle lezioni, deve darne comunicazione immediata e comunque entro le ore 7,50 agli Uffici di Segreteria.

Per la prima ora di lezione la comunicazione dell'assenza, laddove possibile, deve essere effettuata il giorno precedente per poterne disporre la sostituzione per tempo.

Art. 17 - Permessi brevi

Salvo casi di necessità e urgenza i suddetti permessi potranno essere concessi se richiesti con almeno due giorni di anticipo e, per il personale docente, in quanto sia possibile la sostituzione con altro personale in servizio.

I permessi brevi potranno avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, fino ad un massimo di 2 ore, ed entro il limite annuo corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Il personale docente è tenuto al recupero, in relazione alle esigenze di servizio, entro i due mesi successivi le ore non lavorate.

Il recupero avverrà prioritariamente per le supplenze.

Per le ore non recuperate per fatto imputabile al docente, dovrà essere trattenuta una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

Art. 18 - Assenze per malattia

Salve le ipotesi di comprovato impedimento, le assenze per motivi di salute dovranno essere comunicate alla segreteria tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 7,50, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.

Qualora il docente, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito. L'assenza per malattia deve essere giustificata da un certificato medico con l'indicazione della sola prognosi. Se il termine scade in giorno festivo questo è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Art. 19 - Assenze per visite mediche

Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie effettuabili solo in concomitanza con l'orario di lavoro sono regolamentate ai sensi della circolare n. 2 del 17/02/2014 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica che dà indicazioni operative rispetto all'applicazione dell'art. 4, comma 16 *bis* del D.L. 101/2013, convertito nella Legge 125/2013 che ha novellato il comma 5 *ter* dell'art. 55 *septies* del D.Lgs 165/01 e successivi chiarimenti dell'Amministrazione centrale.

Art. 20 - Partecipazione docenti ad attività di formazione

L'autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento, per i quali sia previsto l'esonero dal servizio, sarà concessa dal Dirigente scolastico, conformemente alle norme contrattuali e comunque nei limiti stabiliti dalla normativa e compatibilmente con le esigenze di servizio e secondo il principio di rotazione.

I criteri individuati e inscindibili per tali autorizzazioni, sino a dovuta delibera del Collegio dei Docenti, sono i seguenti:

- coerenza del corso/seminario con la disciplina insegnata
- coerenza del corso/seminario con le attività educativo -didattiche previste dal POF

Art. 21 - Principio ordinatore nella redazione dell'orario dei docenti

Nella redazione dell'orario dei docenti il Dirigente Scolastico si ispirerà al principio dell'equa distribuzione di ingressi alle prime ore e uscite alle ultime ore nonché delle ore buche

I docenti che danno disponibilità a svolgere ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti, dovranno garantire la loro presenza a scuola sia dall'inizio della prima ora di lezione per l'eventuale sostituzione, se tale sostituzione è concordata con il referente di plesso.

Art. 22 - Completamento dell'orario cattedra

Il completamento eventuale dell'orario di cattedra può avvenire in:

- Supplenza;
- attività gestionali organizzate;
- attività di recupero e/o potenziamento alunni.

Nella scuola primaria è previsto, fino ad un massimo di 2 ore, la sostituzione dei colleghi assenti, secondo il piano predisposto in sede di definizione dell'orario scolastico.

Il personale, comunque, verrà utilizzato prioritariamente per attività o sostituzioni relative alle classi dei corsi di cui è titolare.

I docenti che rientrano da un periodo di riduzione dell'orario di servizio, o dopo il 30 aprile, effettueranno il proprio orario di servizio prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti e, in subordine, per attività a sostegno delle classi.

Art. 23 - Sostituzione docenti assenze brevi

Si precisa che è tollerato un ritardo massimo di 10 minuti rispetto all'orario di lezione e che dopo tale periodo si procederà alla sostituzione con altri docenti e tale assenza verrà considerata assenza breve e dovrà essere recuperata entro due mesi, su esigenze della scuola.

Regolamentazione del presente disposto:

➤ **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Per la sostituzione dei docenti assenti verranno adottati i seguenti criteri:

Tempo ridotto

- Docente di scuola primaria in dotazione di organico di potenziamento (ove possibile)
- supplente temporaneo nominato dal DS (come da normativa vigente)
- In attesa del supplente nominato (come da normativa vigente), distribuzione degli alunni nelle altre sezioni, il gruppo di alunni sarà accompagnato da un'annotazione scritta che indica i nominativi degli allievi e la classe di provenienza

➤ **SCUOLA PRIMARIA**

Per la sostituzione dei docenti assenti verranno adottati i seguenti criteri:

- Docente di scuola primaria in dotazione di organico di potenziamento (ove possibile)
- La prima ora sarà assegnata al docente che ha dato disponibilità per le ore eccedenti a meno che non sia presente in classe il docente di sostegno

Per il resto dell'orario della giornata

- Il docente di sostegno contitolare nella classe potrà sostituire il docente assente se in servizio in quelle ore nella medesima classe, in attesa del supplente
- Eventuale assegnazioni di ore eccedenti nel rispetto del limite massimo disponibile
- supplente temporaneo nominato dal DS (come da normativa vigente)
- distribuzione degli alunni in altre classi, in via eccezionale e quando non è possibile rispettare i punti precedenti dell'articolo, il gruppo di alunni sarà accompagnato da un'annotazione scritta che indica i nominativi degli allievi e la classe di provenienza

➤ **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GR.**

Per la sostituzione dei docenti assenti verranno adottati i seguenti criteri:

- Docente di scuola secondaria di I grado in dotazione di organico di potenziamento (ove possibile)
- La prima ora sarà assegnata al docente che ha dato disponibilità per le ore eccedenti a meno che non sia presente in classe il docente di sostegno
- Il docente di sostegno contitolare nella classe potrà sostituire il docente assente se in servizio in quelle ore nella medesima classe, in via straordinaria
- Eventuale assegnazioni di ore eccedenti nel rispetto del limite massimo disponibile ai docenti che hanno dato disponibilità sulla base di
 - Anzianità di servizio
 - Equa distribuzione delle ore eccedenti e dei carichi di lavoro
- supplente temporaneo nominato dal DS (come da normativa vigente)
- per le lezioni di Ed. Fisica verrà data priorità ai docenti della stessa disciplina, anche se di sostegno
- distribuzione degli alunni in altre classi in via eccezionale e quando non è possibile rispettare i punti precedenti dell'articolo, il gruppo di alunni sarà accompagnato da un'annotazione scritta che indica i nominativi degli allievi e la classe di provenienza.

Art. 24 - Utilizzazione del personale in rapporto al POF

Per tutte le attività previste dal POF, la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità, il Dirigente Scolastico può fare ricorso a risorse esterne sia attraverso le collaborazioni plurime (art. 32 CCNL 2002/05 – art. 35 CCNL 2006-09) con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal D.I. 44/01, per le attività aggiuntive.

Per quanto riguarda la modalità di utilizzazione si prevede, in ordine:

1. docenti del consiglio di intersezione/interclasse/classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo;
2. docenti interni sulla base delle competenze specifiche richieste e documentate nel proprio curriculum (in formato europeo);

3. docenti appartenenti ad altre istituzioni scolastiche in possesso delle competenze richieste attraverso la presentazione del "curriculum vitae" (in formato europeo)
4. esperti esterni anche non appartenenti al mondo della scuola. in possesso delle competenze richieste, attraverso la presentazione del "curriculum vitae" (in formato europeo).

Per il punto 1 l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal D.S. tenendo conto delle indicazioni e dei bisogni emersi nel consiglio di intersezione/interclasse/classe e ove ve ne siano diverse, adotterà il criterio dell'anzianità di servizio nell'Istituto, tenendo conto altresì della distribuzione dei carichi di lavoro.

Per il punto 2 la designazione sarà disposta dal D.S. sulla base della valutazione del curriculum e a parità di requisiti, tenendo conto della distribuzione dei carichi di lavoro.

Per il punto 3 e 4 la designazione sarà disposta dal D.S. sulla base del curriculum e di comprovata esperienza nel settore d'intervento richiesto e sulla base di un bando.

Art. 25 - Criteri per l'assegnazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica a collaboratori, referenti e delegati

Per tutte le attività retribuite con il F.I.S., l'individuazione, tranne che nei casi stabiliti dalla legge e di incarichi fiduciari identificabili dall'attribuzione di specifiche deleghe da parte del D.S., avverrà o con comunicazione di disponibilità dei docenti durante le sedute del Collegio dei docenti o con formale richiesta di disponibilità da parte del D.S. Riguardo in particolare agli incarichi fiduciari di cui sopra, il D.S. chiederà la disponibilità o al Collegio dei docenti o con formale comunicazione, ancorché la scelta tra i candidati, poiché di natura fiduciaria spetta, sulla base delle disponibilità raccolte, al medesimo D.S. L'assegnazione del personale docente è effettuata dal D.S., sulla base di quanto deliberato dal Collegio dei docenti al fine di attuare il P.O.F.

La designazione avviene con atto di nomina che deve contenere:

- tutte le specifiche mansioni da svolgere;
- le modalità di verifica e valutazione dei compiti svolti;
- il corrispettivo economico previsto, come stabilito dalla C.I.I.

Capo 5

PERSONALE ATA - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

Art. 26 - Contingente ATA minimo in caso sciopero

Devono essere assicurati, in caso di sciopero del personale ATA, i servizi indispensabili solo nelle seguenti circostanze:

- qualsiasi tipo di esame e scrutini finali a norma di legge;
- pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.

In questo caso sarà necessario precettare:

- il Direttore dei servizi amministrativi
- n° 1 assistente amministrativo
- n° 1 collaboratore scolastico per la sede centrale

Sempre in questo caso i nominativi dell'assistente amministrativo e del collaboratore scolastico verranno individuati con i seguenti criteri:

- la disponibilità volontaria
- la turnazione nel caso di più scioperi nel corso di uno stesso anno scolastico.

I lavoratori "precettati" sono avvertiti per iscritto almeno 5 giorni prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione, sempre che questa sia possibile.

A norma dell'art. 4 dell'allegato di attuazione della legge 146/90, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della scuola, il D.S. pubblica all'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'Istituto.

Art. 27 - Turno e orario di lavoro

Il piano delle attività contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA, l'organizzazione dei turni e degli orari, le attività specifiche e le prestazioni aggiuntive. È proposto dal

DSGA al DS per l'adozione ed è redatto sulla base degli esiti della riunione di tutto il Personale ATA , da svolgersi entro il 10 di settembre. In detta riunione il DSGA raccoglierà la disponibilità del personale rispetto ai turni di lavoro pomeridiani e ove non vi sia un accordo sarà utilizzato il criterio della scelta secondo anzianità di servizio, pur mantenendo le condizioni di cui all'art. 33. Sarà altresì richiesta la disponibilità per lo straordinario, la sostituzione di un collega assente e sarà comunicata la proposta di incarichi specifici.

Il piano delle attività è pubblicato all'albo della scuola e una copia viene consegnata alla RSU.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per l'a.s. 2015/2016 è previsto per gli Assistenti Amministrativi un orario ripartito come si evince dal Piano delle attività del personale ATA.

E' possibile prevedere un orario flessibile con un'entrata variabile dalle ore 7,30 alle ore 8,15; l'uscita dovrà essere in questi casi posticipata per il recupero dell'intero orario di servizio giornaliero.

Tale organizzazione oraria potrà subire variazioni sulla base delle esigenze in concomitanza di necessità di servizio e con il calendario degli scrutini e degli esami.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per l'a.s. 2015/2016 è previsto per i Collaboratori scolastici un orario di servizio giornaliero di ore 7 e 12 minuti, differenziato in turni come si evince dal Piano delle attività del personale ATA.

Su richiesta motivata degli interessati, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Nel caso di eventuale modifica dei turni, per esigenze di servizio, gli interessati sono informati preventivamente.

Art. 28 - Rilevazione dell'orario

- La funzione di controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del D.S.
- E' fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a Scuola attraverso la firma giornaliera da apporre su apposito registro insieme al relativo orario di entrata e di uscita.
- Il registro delle firme sarà depositato presso gli uffici di segreteria e presso le sedi di ciascun plesso scolastico
- È consentito recuperare l'orario di ritardo (non abituale) con rientri programmati, da concordare con il Direttore Amministrativo.
- E' fatto divieto di allontanarsi dalla Scuola senza aver prima chiesto regolare permesso al Direttore Amministrativo o al DS o a suo delegato. Il personale ATA assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro solo se autorizzato preventivamente dal Direttore Amministrativo o dal DS.

Art. 29 - Assegnazione ai plessi

Per l'assegnazione del personale ai plessi, in sede di riunione di inizio anno, il DSGA raccoglierà le disponibilità, ancorché la scelta è del D.S. su proposta del DSGA. E' data priorità al personale femminile ed in possesso dei benefici previsti dall'art. 7 (posizione economica).

La determinazione dei contingenti e delle unità di lavoro da destinare ai singoli plessi è così concordata:

- sede centrale: 1 Dsga, 5 Assistenti amministrativi e 1 docente ex art.13
- sede centrale - 7 CS statali - (1 CS LSU)
- plesso sc. Primaria - 2 CS statali - (2 CS LSU) - 1 COM (H)
- plesso infanzia c/o sc. Primaria TR - 3 CS statale - 1 COM (H)

Art. 30 - Assegnazione ai reparti e carico di lavoro

Il Direttore SGA disporrà entro l'inizio dell'attività didattica di ciascun anno la ripartizione del carico di lavoro che verrà attribuito al personale sulla base del personale assegnato, tenendo conto dei criteri sotto specificati:

- Funzionale distribuzione tra tutto il personale posto a qualsiasi titolo in organico di scuola;
- Competenze accertate e capacità riconosciute;
- Valutazione sul servizio già prestato e su eventuali situazioni di incompatibilità ambientale;

- Per il servizio di portineria: esperienza pregressa e opzione volontaria, presenza di certificazione che attesti l'inabilità a lavori diversi.

Per l'assegnazione ai servizi viene privilegiata la crescita professionale in specifici settori di lavoro.

Di anno in anno la relazione sindacale verificherà l'opportunità di adottare eventuali criteri di rotazione e di tutoraggio.

Art. 31 - Attività prestate oltre l'orario di obbligo e recuperi compensativi

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della turnazione.

Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie o per il recupero con riposo compensativo.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso, entro il 30 novembre per il personale a TI e entro il 30 giugno per il personale a TD dell'anno di riferimento.

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili. L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario di obbligo deve essere disposto dal Direttore SGA per iscritto.

Art. 32 - Permessi e ritardi

A. Permessi orari

- a. I permessi orari possono essere concessi anche al personale con contratto a TD.
- b. I permessi orari sono autorizzati dal DS, sentito il parere del DSGA.
- c. Tenuto conto delle esigenze di servizio, il personale ATA può ottenere permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro.
- d. La sommatoria dei permessi brevi non può superare le 36 ore complessive per anno scolastico.
- e. Il tempo non lavorato va recuperato, entro i due mesi successivi alla concessione dei permessi.
- f. La comunicazione del recupero da effettuare sarà inviata per iscritto dal Direttore SGA, di norma, almeno 24 ore prima della effettuazione e, soltanto in caso di assoluta necessità ed imprevedibilità, anche nel giorno stesso della effettuazione.

B. Permessi ex art. 15 comma 2

- a. I permessi ex art. 15 comma 2 sono concessi al personale di ruolo su motivata domanda.
- b. Il Personale a TD che richieda permessi ex. Art. 15 non ha diritto a retribuzione. A tale personale le ore richieste saranno considerate come compensazione nel conteggio dello straordinario.
- c. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
- d. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il ritardo sull'orario d'ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità di cui sopra.

Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi; in caso di mancato recupero, attribuibile a inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

L'orario giornaliero non può comunque superare le 9 ore e deve essere rispettata la pausa pranzo di 30 minuti quando viene effettuato un servizio superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Art. 33 - Ferie e riposi compensativi

I lavoratori faranno pervenire presso la Segreteria della scuola richiesta di ferie entro il 30 novembre (periodo natalizio), entro il 15 marzo (periodo pasquale), entro il 31 maggio (periodo estivo).

Il Direttore SGA redige il piano ferie in tempi congrui al fine della valutazione del DS.

La richiesta di ferie dovrà assicurare almeno 15 gg. consecutivi, incluso il sabato, nel periodo compreso tra il 20/6 e il 31/08 di ciascun anno solare. Prima di andare in ferie, il collaboratore scolastico avrà cura di fare la pulizia e il riordino del reparto assegnato; il Direttore SGA verificherà l'adempimento della prestazione lavorativa.

Il piano ferie terrà in considerazione il piano dell'anno precedente per il rispetto della turnazione relativamente ai periodi maggiormente richiesti, tenendo comunque conto prioritariamente del personale a tempo determinato che dovrà esaurire entro il 31 agosto le ferie maturate.

Nei mesi di luglio e di agosto saranno concesse le ferie in modo da assicurare la presenza del personale funzionale all'attività scolastica.

Le ferie e i riposi compensativi, di norma, possono essere goduti durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Le ferie non godute potranno essere fruito dal personale ATA non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del Direttore SGA.

Casi eccezionali verranno di volta in volta valutati dal Direttore SGA e dal DS.

Nel periodo estivo il personale presterà servizio presso la sede centrale e i locali non utilizzati rimarranno chiusi.

Nel periodo intercorrente tra la cessazione delle attività didattiche e il 30 giugno, il personale in servizio presso le sedi succursali sarà di numero ridotto al fine di aumentare la vigilanza presso il plesso Centrale ove si svolgono gli esami di stato conclusivi del I ciclo di istruzione, il personale rimanente, assegnato alle succursali, deve assicurare la pulizia straordinaria dei locali.

Dal 1 settembre la pulizia dei locali deve essere assicurata secondo un ordine di servizio disposto dal Direttore SGA, all'inizio del nuovo a.s., in funzione delle necessità derivanti dalla riapertura degli edifici scolastici.

Art.34 - Chiusura prefestiva

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano programmate attività dal Consiglio di Istituto e/o dal Collegio dei Docenti.

La chiusura dell'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico secondo quanto deliberato dal Consiglio di Istituto, su richiesta del personale stesso o per esigenze dell'istituzione.

Il provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'Albo dell'Istituto con tempestività e comunicato agli Uffici competenti.

Il recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati è finalizzato, prioritariamente, alla prestazione di ore aggiuntive per la realizzazione di progetti, alla maggiore funzionalità del servizio scolastico e all'ampliamento dell'orario di apertura al pubblico. Detto recupero deve avvenire entro la fine dell'anno scolastico per il personale a tempo determinato ed entro il 30 novembre per quello a tempo indeterminato.

Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e cumulo di ore prestate, previa autorizzazione, oltre l'orario ordinario giornaliero.

Art. 35 - Misure criteri per la sostituzione degli assistenti amministrativi assenti

La sostituzione di colleghi assenti sarà considerata nell'attribuzione di ore di intensificazione. L'area su cui effettuare la sostituzione è attribuita su ordine di servizio disposto dal Direttore SGA e notificato agli interessati secondo i seguenti criteri:

- contiguità di area
- obiettive esigenze di servizio
- turnazione con perequazione nel corso del bimestre

In caso di sfioramento del budget sopra specificato si procederà al riparto proporzionale della somma stabilita in base alle ore realmente effettuate.

Art. 36 - Misure criteri per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti

La sostituzione di colleghi assenti sarà considerata nell'attribuzione di ore di intensificazione.

Il reparto su cui effettuare la sostituzione è attribuito su ordine di servizio disposto dal Direttore SGA e notificato agli interessati secondo i seguenti criteri:

- contiguità di reparto

- obiettive esigenze di servizio
- turnazione con perequazione nel corso del bimestre
- supplente temporaneo nominato dal DS

La sostituzione del personale assente avviene prioritariamente con altro personale che abbia dichiarato la propria disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive e che presti servizio nello stesso plesso del personale assente; in subordine con altro personale che presti servizio in un plesso diverso da quello del personale assente; qualora non vi sia personale disponibile verrà disposto apposito ordine di servizio da parte del Direttore SGA.

Art. 37 - Criteri e misura dei compensi per specifiche attività

CRITERI

Il personale ATA impegnato in specifiche attività sarà individuato secondo i seguenti criteri

- Formazione specifica
- Competenze certificate in relazione ai compiti
- Possesso di esperienze per aver svolto gli stessi compiti negli anni scolastici precedenti
- Anzianità di servizio.

Art. 38 - piano attività personale ATA a.s. 2015/2016

Il tavolo contrattuale delibera che ogni eventuale economia del personale A.T.A. andrà a incrementare il fondo dello straordinario.

Tutti gli incarichi saranno disposti dal Direttore SGA, sentito il Dirigente Scolastico. La disposizione degli incarichi è presente nella proposta del DSGA che si allega al presente contratto. Di seguito si indica una breve sintesi:

A. SPECIFICHE ATTIVITA' PERSONALE ATA EX ART. 7

Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici, ai quali è stato riconosciuto il beneficio dell'art. 7 (1° posizione economica) non possono avere incarichi specifici, di cui all'art 47 del CCNL.

Gli stessi, quindi, dovranno svolgere le seguenti ulteriori mansioni:

assistenti amministrativi:

n. 2 unità – collaborazione diretta del DSGA

collaboratori scolastici:

n. 2 unità – addetto ad apertura e chiusura plesso succursale, servizio di piccola manutenzione e supporto assistenza alunni diversamente abili

B. INCARICHI SPECIFICI PER ULTERIORI RESPONSABILITÀ E/O MAGGIORE DISAGIO

- I. Assistenti Amministrativi
 - a. Supporto Dirigente Scolastico
 - b. Supporto al D.S. per convocazioni
- II. Collaboratori Scolastici
 - a. Piccola manutenzione sede
 - b. Piccola manutenzione via Smith
 - c. Centralino
 - d. Supporto consegnatario laboratori informatica
 - e. Pulizia Giardino
 - f. Cura igiene personale scuola infanzia via Smith 15
 - g. Cura igiene personale scuola infanzia via Smith 19
 - h. Pulizia straordinaria Aule informatica

- i. Supporto DSGA e Dirigente

C. ULTERIORI INCARICHI E RESPONSABILITÀ

- I. Assistenti Amministrativi
 - a. Privacy e aggiornamenti software
 - b. Ricostruzioni di carriera
 - c. Borse di studio/Fornitura libri
 - d. Graduatorie I, II e III fascia
 - e. Supporto attività didattica
 - f. Gare - supporto contabile

- II. Collaboratori Scolastici
 - a. Maggiore carico via Smith
 - b. Fotocopie
 - c. Pulitura grondaie
 - d. Flessibilità oraria
 - e. Servizio esterno
 - f. Piccola manutenzione caldaia

Capo 6

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 39 - Definizione del Fondo dell'Istituzione scolastica

Il fondo dell'istituzione scolastica (F.I.S.) è costituito da tutti i finanziamenti che pervengono all'Istituto Comprensivo per effetto di disposizioni contrattuali, di accordi, di leggi o di finanziamenti specifici di Enti, Associazioni e/o privati e, più specificatamente:

- Finanziamento fondo d'istituto (art. 84 del CCNL 2006-09);
- Finanziamento a carico del fondo specifico per l'autonomia (L.440/97);
- Finanziamento del Fondo Sociale Europeo;
- Finanziamenti vari (pubblici e privati), fissati dall'art. 28 del CCNL 1998/2001, dell'artt. 9, 30 e 82 del CCNL 02/05 ed in particolare degli artt. 9, 33, 84, 85, 87, 88 e 89 del CCNL 2006/09.

Art. 40 - DETTAGLIO ENTRATE CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO (Lordo Dip.) A.S. 2015/2016

Il Dirigente scolastico comunica la seguente disponibilità del fondo di istituto per l'anno scolastico 2015-16, calcolata sulla base dei parametri definiti in sede contrattuale (art. 4 CCNL 23/1/2009):

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (LORDO DIPENDENTE)

TOTALE M.O.F.	€ 46.292,53
Numero punti di erogazione	2
Numero addetti organico di diritto (Docenti e ATA)	91
F.I.S. a.s. 2015/2016	€ 29.798,36
Economia a.s. 2014/2015	€ 4.500,00
Disponibilità per l'a.s. 2015/2016	€ 34.298,37
Previsione indennità di direzione D.S.G.A. a.s. 2014/2015	€ 4.518,70
TOTALE DA CONTRATTARE A.S. 2015/2016	€ 29.779,67
Fondo di riserva 2,50%	€ 744,49
Attribuzione al personale docente e A.T.A.	€ 29.035,18
FUNZIONI STRUMENTALI (economie pari a € 0,0)	€ 3.778,11
INCARICHI SPECIFICI A.T.A. (economie pari a € 0,0)	€ 1.547,70
Ore eccedenti sostituzione docenti assenti	€ 2.388,75

Economie Ore eccedenti sostituzione docenti assenti al 31/08/2015

€ 4.279,35

Totale € 6.668,35

Ore eccedenti pratica Sportiva

€ 0

Art. 41 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

Il fondo dell'Istituzione (FIS) è finalizzato all'attuazione del piano dell'offerta formativa (POF) e pertanto è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico nelle persone che svolgono attività e progetti, diretti o di supporto, in aggiunta alla normale attività lavorativa, così come prevista dal CCNL/99 e successivi.

Il tavolo contrattuale concorda che il budget disponibile per l'a.s. 2015/2016 è destinato al personale Docente e ATA, tenuto conto delle deliberazioni adottate dal Collegio dei Docenti relativamente al POF e dal Consiglio di Istituto, in materia di programmazione delle risorse, con le seguenti modalità:

- a) Al personale ATA è destinata una quota del fondo pari al 33%, comprensiva anche del fabbisogno per la partecipazione del personale ATA ai progetti finanziati con risorse del FIS pari a € 9.581,61;
- b) Al personale Docente è destinata una quota del fondo pari al 67% comprensiva anche del fabbisogno per la realizzazione degli interventi di recupero e di sostegno nonché per la realizzazione di progetti finanziati con risorse del FIS € 19.453,57;
- c) Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione secondo il compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL del 29/11/07;
- d) il compenso per le attività aggiuntive è erogato per le ore effettivamente prestate, in aggiunta al normale orario di lavoro, previa verifica del lavoro svolto;
- e) per il personale ATA alcune prestazioni aggiuntive che richiedono maggiore impegno sono considerate come intensificazione dell'attività lavorativa e quindi possono svolgersi non necessariamente oltre l'orario di servizio;
- f) le ore di straordinario rese dal personale ATA possono essere retribuite nell'ambito delle risorse stanziare;
- g) per il personale Docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari, su una base oraria di riferimento;
- h) Il Dirigente scolastico, nell'attribuzione degli incarichi che prevedano compensi forfetari, indicherà i criteri che presidono alla effettiva liquidazione dei compensi medesimi, tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi.

Art. 42 - Determinazione dei compensi rimessi alla contrattazione integrativa per il personale Docente

- 1) *Per il personale Docente il tipo di attività è in relazione alle esigenze di gestione della Scuola ed al Piano dell'Offerta Formativa, deliberati dagli OO.CC.*
Salvo diversa indicazione, i compensi devono intendersi attribuiti in maniera forfetaria ad eccezione delle ore di docenza per le quali viene determinato l'impegno richiesto.
Nel caso in cui un incarico sia assunto da più docenti contemporaneamente o da più docenti successivamente, il compenso forfetario è suddiviso in modo proporzionale tra gli stessi, sulla base del lavoro effettivamente svolto da ognuno di loro
- 2) *Compensi per i collaboratori del Dirigente scolastico*
Il compenso da attribuire ai due collaboratori del Dirigente scolastico è fissato come segue:
 1. collaboratore con delega di sostituzione del D.S. in caso di assenza o temporaneo impedimento n. ore 120 per un totale (lordo dipendente) € 2.100,00;
 2. altro collaboratore n. ore 90 per un totale (lordo dipendente) € 1.575,00.

I predetti compensi sono omnicomprensivi di tutte le funzioni delegate dal Dirigente scolastico ai collaboratori, nel corso dell'anno scolastico.

Per le altre tipologie di attività di carattere gestionale ed organizzativo di supporto alla realizzazione del P.O.F., i compensi sono quantificati come segue in misura forfetaria (loro dipendente)

La misura dei compensi forfettari è calcolata:

- in funzione del tempo previsto per la realizzazione dell'attività;
 - carico di lavoro (valutato solo indicativamente a ore)
- in funzione della qualità della prestazione
 - formazione specifica
 - esperienza pregressa nel settore
- in funzione della produzione di materiali
 - cartacei
 - software prodotti.

3) *Per il personale Docente individuato come Funzione Strumentale, in relazione alle esigenze progettuali della Scuola e del Piano dell'Offerta Formativa, deliberati dagli OO.CC.*

Il Collegio dei Docenti sulla base del POF e in linea con quelle che sono le priorità dell'istituto, ha deliberato di individuare 7 aree di intervento prioritarie così suddivise:

Area 1 – Organizzazione e progettazione del piano triennale dell'o.f. formativa (compreso il potenziamento dell'O.F.) e della documentazione fondamentale - 1 docente.

Area 2 – Coordinamento, progettazione e documentazione della didattica e del curriculum verticale - 1 docente.

Area 3 – Coordinamento progettazione e documentazione relativa alle attività per l'inclusione (bes, dsa, h) - 2 docenti.

Area 4 – Coordinamento e documentazione per la valutazione dei processi organizzativi e didattici (VALES, RAV, INVALSI) - 1 docente.

Area 5 – Organizzazione coordinamento e gestione della scuola digitale e laboratoriale - 1 docente.

Area 6 – Coordinamento e progettazione per la prevenzione della dispersione scolastica (dispersione e area a rischio) - 1 docente.

Area 7 – Coordinamento e progettazione per lo sviluppo della cittadinanza attiva e della didattica sull'orientamento - 1 docente.

COMPENSI DEI DOCENTI REMUNERATI CON IL FONDO D'ISTITUTO:

Figure di supporto all'organizzazione

Figure	N. addetti	Ore attribuite	Retrib. Oraria	Retribuzione	Per addetto
Fiduciario infanzia	1	35	€ 17,50	€ 612,50	€ 612,50
Fiduciario primaria	1	70	€ 17,50	€ 1.225,00	€ 1.225,00
C. Curricolo	5	12	€ 17,50	€ 1.050,00	€ 210,00
Nucleo autovalut.	5	15	€ 17,50	€ 1.312,50	€ 262,50
C. PTOF	3	12	€ 17,50	€ 630,00	€ 210,00
REF. dispersione	1	15	€ 17,50	€ 262,50	€ 262,50
REF. viaggi	1	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 175,00
REF. salute e ambiente	1	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 175,00
REF. iscrizioni	1	15	€ 17,50	€ 262,50	€ 262,50
C. alunni stranieri	5	3	€ 17,50	€ 262,50	€ 52,50

Lab. Musicale	1	20	€ 17,50	€ 350,00	€ 350,00
Lab. informatica	1	15	€ 17,50	€ 262,50	€ 262,50
Coord. Neoimmessi	1	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 175,00
Tutor neoimmessi	26	12	€ 17,50	€ 5.460,00	€ 210,00
<i>Totali</i>		<i>406</i>		<i>€ 15890,00</i>	

Incarichi sicurezza

Figure	N. Addetti	Ore	Retrib. Oraria	Retribuzione	Per addetto
ASPP	1	30	€ 17,50	€ 525,00	€ 525,00
Primo soccorso	6	5	€ 17,50	€ 525,00	€ 87,50
Antincendio	5	5	€ 17,50	€ 437,50	€ 87,50
<i>Totali</i>	<i>12</i>	<i>110</i>	<i>€ 17,50</i>	<i>€ 1487,50</i>	

Progetti

Progetto	N. addetti	Ore attribuite	Retrib. Oraria	Retribuzione
Ciclismo	2	15	€ 35,00	€ 1.050,00
Legalità premiata	1	10	€ 17,50	€ 175,00
Istruzione domiciliare mat.	1	8	€ 35,00	€ 280,00
Istruzione domiciliare ita.	1	12	€ 35,00	€ 420,00
<i>Totali</i>				<i>€ 1.925,00</i>

COMPENSI FUNZIONI STRUMENTALI

Figure	Retribuzione
1	€ 472,00
2	€ 472,00
3	€ 472,00
3	€ 472,00
4	€ 472,00
5	€ 472,00
6	€ 472,00
7	€ 472,00

Totali

€ 3776,00

Art. 43 - Determinazione dei compensi rimessi alla contrattazione integrativa per il personale A.T.A.

INCARICHI SPECIFICI Personale A.T.A. ex art. 47 CCNL

<i>Figura di Assistente Amministrativo</i>	N. Addetti	Retribuzione totale
Supporto Dirigente Scolastico	1	€ 250,00
Supporto al D.S. per convocazioni	1	€ 250,00

<i>Figura di Collaboratore Scolastico</i>	N. Addetti	Retribuzione totale
Piccola manutenzione sede	1	€ 116,41
Piccola manutenzione via Smith	1	€ 116,41
Centralino	1	€ 116,41
Supporto consegnatario laboratori informatica	1	€ 116,41
Pulizia Giardino	1	€ 116,41
Cura igiene personale scuola infanzia via Smith 15	1	€ 116,41
Cura igiene personale scuola infanzia via Smith 19	1	€ 116,41
Pulizia straordinaria Aule informatica	1	€ 116,41
Supporto DSGA e Dirigente	1	€ 116,41

ULTERIORI INCARICHI E RESPONSABILITÀ

<i>Figura di Collaboratore Scolastico</i>	N. Addetti	Ore	Retrib. Oraria	Retribuzione totale
Maggiore carico via Smith 15	1	30	€ 12,50	€ 375,00
Fotocopie	1	10	€ 12,50	€ 125,00
	1	5	€ 12,50	€ 62,50
Pulitura grondaie	1	8	€ 12,50	€ 100,00
Flessibilità oraria	1	20	€ 12,50	€ 250,00
Servizio esterno	1	50	€ 12,50	€ 625,00

Piccola manutenzione caldaia	1	20	€ 12,50	€ 250,00
<i>Totale</i>				<i>€ 1.787,50</i>

<i>Figura di Assistente Amministrativo</i>	N. Addetti	Ore	Retrib. Oraria	Retribuzione totale
Privacy e aggiornamenti software	1	11	€ 14,50	€ 159,50
Ricostruzioni di carriera	1	20	€ 14,50	€ 290,00
Borse di studio/Fornitura libri	1	9	€ 14,50	€ 130,50
Graduatorie I, II e III fascia	1	29	€ 14,50	€ 420,50
Supporto attività didattica	1	41	compensativo	€ 0,00
Gare - supporto contabile	1	27	€ 14,50	€ 391,50
<i>Totale</i>				<i>€ 1.392,00</i>

QUOTA STRAORDINARIO

<i>Figure</i>	Ore	Retrib. Oraria	Retribuzione totale
Assistenti Amministrativi	170	€ 14,50	€ 2.465,00
Collaboratori Scolastici	286	€ 12,50	€ 3.575,00

Art. 44 Altri compensi extra FIS, personale docente e ATA**A. Progetto Aree a Rischio**

Il Miur e l'Usr Sicilia hanno stanziato € 5.789,26 (lordo dipendente) per lo svolgimento del Progetto "Aree a Rischio".

Le parti concordano di utilizzare la somma sopraddetta con il seguente il piano finanziario elaborato sulle indicazioni progettuali del Collegio dei Docenti del 20/04/2016:

ATTIVITA'	TEMPI	ORDINE DI SCUOLA	ALUNNI COINVOLTI	N. PERSONALE	ORE CIASCUNO	COSTO ORARIO	TOT. COSTO LABORATORIO
N. 4 LABORATORI CURRICULARI. Supporto e recupero delle abilità di base rispettando i ritmi di apprendimento	APRILE-OTTOBRE 2016	4 SC. PRIMARIA E 3 SC. SECOND. 1° GR.	42	7	15	€ 35,00	€ 3.675,00
n. 2 laboratori promozione ben-essere	APRILE-OTTOBRE 2016	SECOND. 1° GR	24	2	15	€ 35,00	€ 1.050,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	APRILE-OTTOBRE 2016	SECOND. 1° GR.		2	15	€ 12,50	€ 375,00
PERSONALE AMMINISTRATIVO	APRILE - OTTOBRE 2016			2	10	€ 14,50	€ 290,00
DSGA	APRILE - OTTOBRE 2016			1	20	€ 18,50	€ 370,00
TOTALE							€ 5.760,00

B. Progetto "Frutta nelle scuole"

Nella convenzione del progetto è previsto di incentivare i collaboratori scolastici che supportano il personale docente durante lo svolgimento del progetto in parola.

Le parti concordano di prevedere un compenso lordo dipendente forfettario pari a quanto indicato ad alunno dalla convenzione, da distribuire al personale in riferimento al numero degli alunni delle classi che ciascuna unità supporta:

Ambito	N. Addetti	n. allievi	Retribuzione ad allievo secondo convenzione	Retribuzione	Per addetto
classi primaria nel plesso centrale	1	116	€ 2,00	€ 232,00	€ 232,00
classi primaria nel plesso succursale	3	264	€ 2,00	€ 528,00	€ 176,00

Totale 380 € 760,00

onnicomprensivo

Lordo

Dipendente

C. Progetto "Promuoviamo Ben- Essere – Lo Zen all'Expo 2015"

Il progetto finanziato dal M.I.U.R., in rete con l'I.C.S. "G. Falcone" e l'I.C.S. "A. Caponnetto" di Palermo e riguarda l'educazione al vivere sano e alla conoscenza dei prodotti della filiera corta, nonché la visita all'Expo di Milano per un gruppo di alunni per ogni scuola coinvolta e la creazione di un orto didattico a Villa Raffo. In principio sono state programmate attività didattiche da svolgere nelle classi e ulteriori escursioni nel territorio regionale. Purtroppo una riduzione del budget da parte del M.I.U.R, ha determinato l'interrompersi delle attività e la chiusura anticipata del progetto.

DOCENTE COORDINATORE DEL PROGETTO E REFERENTE SCUOLA CAPOFILA	1	80	€ 30,00	€ 2.400,00
DSGA SCUOLA CAPOFILA voce comprensiva di oneri previdenziali	1	120	€ 24,51	€ 2.941,20
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SCUOLA CAPOFILA voce comprensiva di oneri previdenziali	2	50	€ 19,24	€ 1.924,00
COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA CAPOFILA	2	60	€ 12,50	€ 750,00
<i>sommano</i>				€ 8.015,20

Art. 45 - Liquidazione dei compensi al personale docente e ATA

I compensi del personale saranno liquidati al raggiungimento degli obiettivi prefissati e previa relazione del DSGA per quanto riguarda il personale A.T.A. e dietro relazione su quanto svolto per il personale docente. Tali compensi saranno liquidati entro il mese di agosto 2016.

Capo 7 Norme conclusive

Art. 46 - Modalità di pubblicizzazione

Il presente Contratto di istituto viene pubblicato all'Albo della Sede centrale e delle altre sedi per poter essere visionato e consultato da tutti.

Il personale docente, in servizio presso questa istituzione scolastica, può, inoltre, richiedere in Segreteria di consultare la documentazione d'istituto ovvero: il POF, il Contratto Integrativo di Istituto, il Regolamento, la Carta dei servizi, il Registro delle circolari.

La documentazione dell'Istituto può essere consultata direttamente anche sul sito web della Scuola.

Art. 47 - Piano Attività del personale ATA e formazione

Il piano delle attività del personale ATA e il relativo piano di formazione, predisposti dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, vengono approvati dal Dirigente Scolastico e fanno parte integrante della presente contrattazione integrativa.

Art. 48 - Monitoraggio delle attività previste in sede contrattuale ed economie in itinere

Le parti concordano di utilizzare integralmente le economie del FIS degli anni scolastici precedenti e si riservano di aggiungerne altre qualora risultassero in seguito all'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio finanziario 2016.

Eventuali economie riscontrate nella parte docenti ed ATA, potranno essere utilizzate dal Dirigente Scolastico, previo confronto con la RSU, per compensare altri eventuali maggiori oneri relativi indistintamente alle due tipologie di personale statale.

Art. 49 - Controversie interpretative

Le eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, possono essere chiarite e definite ulteriormente con un incontro delle parti che lo hanno sottoscritto limitatamente alla clausola contestata.

In data 04/05/2016 il presente contratto, riguardante i diritti e i doveri dei lavoratori dell'I.C. Leonardo Sciascia di Palermo è integralmente concordato dal Dirigente scolastico quale parte datoriale e dalla R.S.U. e contestualmente sottoscritta intesa.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Granozzi

La R.S.U.
Prof.ssa Caterina Cusenza _____
Ins. Rosalia Scalia _____
Sig. Antonino Purpura _____