

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

"P. Mattarella - D. Dolci"

Sede di Castellamare del Golfo: Liceo Classico/Liceo Artístico Tecnico: Turismo

Professionale: IPSAM Operatore delle mare e

delle Acque Interne

Azienda agraria
Sede di Alcamo: Professionale: Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale
Tecnico-professionale: Biotecnologie Ambientali
Sede di Calatafimi -Segesta: Professionale IPSIA: Manutenzione e Assistenza tecnica Impianti Industriali e Civili

Tecnico: AFM Amministrazione Finanza e Marketing

Prot. n. 0009946/B4 del 4-12-2015

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2015-16

A 21002 6 000 000

Sede centrale: Via Fleming, 19 - 91014 - Castellammare del Golfo (TP) - tel. 0924-31903 - fax 0924-30711

Cod. Mecc.: TPIS008004 C.F. / P. Iva: 02477090811

L'anno duemilaquindici (2015), il giorno quattro (4) dicembre, ai sensi della normativa vigente, in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica,

il Dirigente scolastico, dott.ssa Loana Giacalone, per la parte pubblica; la componente R.S.U di Istituto, prof. Vincenzo Alesi, prof. Calogero Accardo, sig. Filippo Piscopo; i T.A. prof. Giuseppe Gallo, prof. Giuseppe Lorito, sig. Faro Como,

SOTTOSCRIVONO

la seguente ipotesi di contratto integrativo, che si intenderà definitivamente stipulato e produrrà i conseguenti effetti, trascorsi 30 giorni dalla notifica al Collegio dei Revisori senza rilievi ostativi.

Il Dirigente Scolastico

(dott.ssa Loana Giacalone)

prof. Vincenzo Alesi

prof. Calogero Accardo

R.S.U di Istituto.

sig. Filippo Piscopo

prof. Giuseppe Gallo

prof. Giuseppe Lorito

sig. Faro Como_

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Durata e validità del contratto - Campo di applicazione

- 1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA ed è valido fino alla fine dell'anno scolastico.
- La sua validità e i suoi effetti permangono fino a nuova negoziazione, a condizione che una delle due parti contraenti non abbia comunicato formale disdetta di tutto o parte di esso. Gli effetti di tale disdetta decorrono a partire dal 30° giorno dalla comunicazione.
- 2. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto. Resta salva la possibilità di modifica e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali su richiesta di una parte contraente. Il presente contratto sarà visionabile presso gli uffici amministrativi ed è esposto in via permanente all'Albo sindacale e pubblicato sul istituzionale della scuola.
- 3. Il Dirigente Scolastico comunica a tutto il personale la sottoscrizione del contratto.
- 4. Gli articoli del presente contratto si applicano a tutto il personale, DOCENTE e ATA a tempo indeterminato e determinato in servizio presso la Scuola Secondaria di Secondo Grado "P.Mattarella-D.Dolci" di Castellammare del Golfo (TP).

Art. 2 - Controversie interpretative

- 1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi dalla richiesta di una delle parti per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
- 2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 1 - Obiettivi e strumenti

- Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
- 2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

- a. Contrattazione integrativa
- b. Informazione preventiva
- c. Informazione successiva

12 Co 3

Sede centrale: Via Fleming, 19 - 91014 - Castellammare del Golfo (TP) - tel. 0924-31903 - fax 0924-30711

Cod. Mecc.: TPIS008004 C.F. / P. Iva: 02477090811

4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 - Oggetto della contrattazione integrativa

- 1. La contrattazione integrativa a livello di scuola, è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
- 2. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, come novellate dal Decreto Lgs.vo n. 150/09 -; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo, 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
- 3. Nel rispetto del D. Lgs.vo 150/09 non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
- 4. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente

- Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
- 2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
- 3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
- Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa. Le ore di partecipazione vengono computate nel monte ore spettante.
- 5. Qualora siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA si stabilisce preventivamente che almeno due collaboratori scolastici dovranno assicurare i servizi essenziali sulla base dei seguenti criteri di priorità:
 - a) disponibilità del personale;

The Con &

b) principio di rotazione.

Art. 6 - Oggetto della contrattazione integrativa

- 1. La contrattazione integrativa a livello di scuola, è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
- 2. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, come novellate dal Decreto Leg.vo n. 150/09 -; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo, 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
- 3. Nel rispetto del D. Leg.vo 150/09 non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
- 4. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Vengono di seguito elencate le materie oggetto di contrattazione:

- c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990, così come modificata dalla Legge n. 83/2000;
- d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- e) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi della normativa vigente, al personale Docente ed ATA;
- f) compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF:
- g) compenso per i docenti individuati quali collaboratori del Dirigente Scolastico;
- h) modalità di retribuzione delle prestazioni del personale Ata eccedenti l'orario di servizio, purchè debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;
- i) indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola.

Possono essere altresì oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.

Art. 7- Informazione preventiva

Sono oggetto di informazione preventiva:

Proposte di formazione delle classi e la determinazione degli organici della scuola;

Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale

Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;

Sede centrale: Via Fleming, 19 - 91014 - Castellammare del Golfo (TP) - tel. 0924-31903 fax 0924-3071 Cod. Mecc.: TPIS008004 C.F. / P. Iva: 02477090811

- 1. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 2. utilizzazione dei servizi sociali:
- 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;
- 4. tutte le materie oggetto di contrattazione

Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 8 - Informazione successiva

- 1. Sono materie di informazione successiva:
- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 9 - Incontri di informazione e contrattazione

1. Al fine di garantire l'informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL/2006/2009, si concorda il seguente calendario di massima degli incontri tra D.S. e R.S.U.:

Novembre:

- [x] piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'Istituto;
- [X] criteri di retribuzione e di utilizzazione del personale ATA e del personale docente impegnati nelle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'Istituto;
- misura presunta dei compensi al personale docente e A T A;
- misura presunta dei compensi da corrispondere ai docenti-collaboratori del D.S.;
- 🖫 sicurezza nei luoghi di lavoro;
- x criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale;
- w utilizzo delle risorse per attuare convenzioni, accordi di rete stipulati con altre Istituzioni;
- 🛛 accesso ai servizi sociali.

Gennaio:

- In osservanza dei principi della trasparenza e della preventiva informazione e per garantire la verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA.

Febbraio:

🛛 esame dati relativi all'iscrizione degli alunni;

Sede centrale: Via Fleming, 19 - 91014 - Castellammare del Golfo (TP) - tel. 0924-31903 - fax 0924-30711

Cod. Mecc.: TPIS008004 C.F. / P. Iva: 02477090811

e-mail: TPIS008004@istruzione.it - TPIS008004@pec.istruzione.it - http://www.mattarelladolci.gov.i

30711

proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici di diritto.

Maggio:

- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto e delle risorse utilizzate e residue.
 - 2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico anche su richiesta della RSU.
 - 3. Almeno 48 ore prima degli incontri, il D.S. fornisce la documentazione relativa.
 - 4. In ogni fase degli incontri sono ammessi, su richiesta di una delle due parti, i rappresentanti delle OO.SS. territoriali.
 - 5. Al termine degli incontri è redatto un verbale che viene sottoscritto dalle parti.
 - 6. Gli incontri possono concludersi con un'intesa vincolante tra le parti oppure con un disaccordo, nel qual caso deve essere redatto un verbale apposito in cui risultano le diverse posizioni delle parti e sottoscritto da tutti i partecipanti.

Art. 10 - Attività sindacale

- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
- 3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
- 4. Alla RSU è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalle RSU ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati.
- Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito del telefono, della fotocopiatrice, del computer.
- 6. La RSU e i sindacati hanno il diritto di accesso agli atti in quanto portatori di interessi diffusi di cui all'articolo 9 Dpr 352/92 in particolare sulle materie di cui all'art.6 del CCNL 2006/2009. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro tre giorni dalla richiesta.
- 7. I lavoratori della scuola possono delegare un componente la RSU o un rappresentante sindacale all'esame degli atti cui hanno diritto di accedere in base all'art. 2 del Dpr 353/92 e a richiedeme copia con motivata richiesta. Il rilascio di copia è fatta entro 3 giorni con gli oneri a carico degli interessati.

Art. 11 - Assemblea in orario di lavoro

- Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
- 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

A

m

Sede centrale: Via Fleming, 19 - 91014 - Castellammare del Golfo (TP) - tel. 0924-31903 - fax 0924-3071.

Cod. Mecc.: TPIS008004 C.F. / P. Iva: 02477090811

e-mail: TPIS008004@istruzione.it - TPIS008004@pec.istruzione.it - http://www.mattarelladolci.gov.i

1 600

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 presenza di persone esterne alla scuola.
- 4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe di pertinenza.

Il dirigente scolastico avvisa con una circolare i lavoratori della data e dell'ora della assemblea/delle assemblee in contemporanea e raccoglie le dichiarazioni scritte di adesioni fino al 2° giorno precedente l'assemblea. La dichiarazione scritta di adesione del solo personale in servizio nelle ore di assemblea vale come partecipazione. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

5. Per chi ha dato l'adesione e sarebbe stato in servizio nelle ore di assemblea viene conteggiato nel monte ore individuale un numero di ore e minuti pari alla durata prevista dall'assemblea. Non si opera il conteggio per chi , dopo aver dato l'adesione, non ha partecipato all'assemblea perché assente dal lavoro.

Il Dirigente scolastico avvisa i docenti che non partecipano all'assemblea di eventuali adattamenti di orario (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con 24 ore di anticipo.

Qualora si verificasse la partecipazione totale del personale ATA all'assemblea e parziale del personale Docente, le lezioni saranno sospese.

Va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.01 unità di personale ausiliario e n. 01 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Resta inteso che per i docenti che non hanno dato la disponibilità alla partecipazione all'assemblea non verranno decurtate ore dal monte ore previsto dal CCNL (10 ore).

Art. 12 - Scioperi

- In occasione di scioperi indetti dai soggetti sindacali, la RSU potrà, entro 24 ore dallo sciopero stesso, reperire c/o gli Uffici di segreteria, la percentuale di partecipazione di adesione allo sciopero da parte del personale.
- 2. I docenti che ricevono la comunicazione di sciopero possono comunicare preventivamente la loro adesione o meno ponendo un si o un no accanto alla propria firma nella colonna a cui si riferiscono. I docenti in servizio alla prima ora 8,20 se non scioperanti sono tenuti ad essere presenti alle ore 8,00 nel caso in cui fossero assenti per tale ora saranno automaticamente considerati scioperanti. I docenti in servizio con entrata in ore successive alla prima 9,20, 10,20 ecc, sono tenuti a comunicare entro le ore 8 la loro partecipazione o meno allo sciopero della giornata; se non sciopereranno, prenderanno, effettivo servizio come previsto dal normale orario delle lezioni.

I docenti con giorno libero, devono comunicare la loro eventuale adesione allo sciopero

Sede centrale: Via Fleming, 19 - 91014 - Castellammare del Golfo (TP) - tel. 0924-31903 - fax 0924-30711

Cod. Mecc.: TPIS008004 C.F. / P. Iva: 02477090811

e-mail: TPIS008004@istruzione.it - TPIS008004@pec.istruzione.it - http://www.mattarelladolcilgov.j.

n

Art. 13 - Permessi retribuiti e non retribuiti

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

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.

TITOLO TERZO - AREA PERSONALE DOCENTE

Come previsto dagli artt. 3 e 4 del CCNL 2006/2009, le finalità del presente contratto sono:

- migliorare la qualità del servizio scolastico;
- sostenere i processi innovatori in atto all'interno della scuola e, in particolare, l'ampliamento dell'offerta formativa in raccordo con il predisposto piano di miglioramento;
- incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività;
- valorizzare ed accrescere la professionalità del personale docente attraverso puntuale formazione.

Art. 14 - Criteri generali

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale Docente, anche sulla base del piano delle attività deliberate dal Collegio Docenti:

- 1. assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- 2. assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- 3. assicurare la qualità del servizio scolastico;
- 4. assicurare, ove possibile, la continuità e/o la rotazione;
- 5. assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- 6. garantire i diritti contrattuali del personale
- 7. assegnare le ore eccedenti secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti;
- 8. assegnare le ore di docenza in attività progettuali in funzione della disponibilità.

Art. 15 - Modalità d'utilizzo del personale docente per le sostituzioni

Le ore per le sostituzioni di docenti assenti, saranno assegnate nel seguente ordine:

Sede centrale: Via Fleming, 19 - 91014 - Castellammare del Golfo (TP) - tel. 0924-31903 - fax 0924-30711

Cod. Mecc.: TPIS008004 C.F. / P. Iva: 02477090811

- -docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- -docente che deve recuperare permessi brevi;
- -altro docente disponibile con retribuzione aggiuntiva per le ore eccedenti.

La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale. Il docente a disposizione o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato anche verbalmente.

Art. 16 - Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal POF

Per le attività progettuali extracurriculari, adottate dal C.I. e dal C.d.C. nel P.O.F., il Dirigente Scolastico assegna l'incarico in base ai seguenti criteri:

competenze possedute.

continuità;

disponibilità espressa:

I relativi compensi sono a carico del FIS dell'Istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 17- Flessibilità oraria individuale

Il docente, in caso di necessità, può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente a condizione che lo scambio sia pareggiato entro i tempi programmati e previa autorizzazione da parte del Dirigente.

Art. 18- Formazione

Il personale ha il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione e deliberate dal Collegio Docenti; ha diritto, previo parere favorevole del Dirigente Scolastico, a partecipare ad ulteriori diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio.

Art. 19 Funzioni strumentali al POF

Il Collegio dei docenti ha attribuito al personale sotto elencato le funzioni sotto meglio specificate.

Area 1 - POF 2015- 16/POF triennale	Area 2 – Servizi ai docenti	Area 3- Servizi agli alunni	Area 4- Gestione marketing ed immagine della scuola
--	--------------------------------	--------------------------------	---

Art.20 - Codice di comportamento.

Il personale è tenuto alla conoscenza ed all' osservanza delle norme previste dal codice deontologico della categoria e dai codici disciplinari.

TITOLO QUARTO - AREA PERSONALE ATA

Come previsto dagli artt. 3 e 4 del CCNL 2006/2009, le finalità del presente contratto sono:

Sede centrale: Via Fleming, 19 - 91014 - Castellammare del Golfo (TP) - tel. 0924-31903 - fax 0924-307 Cod. Mecc.: TPIS008004 C.F. / P. Iva: 02477090811

- migliorare la qualità del servizio scolastico;
- rendere più efficiente ed efficace l'azione amministrativa tesa al raggiungimento di un servizio più celere e più rispondente ai bisogni dell'utenza sia esterna che interna alla scuola, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e lavoratori;
- ▼ incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività;
- 🛛 valorizzare ed accrescere la professionalità del personale ATA.

Si trascrivono gli obiettivi per il personale ATA:

Ufficio	Obiettivi
DSGA	1-Identificare la coerenza funzionale e strumentale tra obiettivi dell'istituzione scolastica e le attività contenute nel POF/PTOF 2-Garantire la qualità del servizio offerto nel rispetto delle aspettative dell'utenza esterna ed interna 3-Valorizzare ed ottimizzare le risorse umane attraverso la motivazione, l'impegno, la
	disponibilità e la crescita professionale 4-Contribuire alla determinazione di un un buon clima relazionale

UFFICI AMMINISTRATIVI Assistenti amministrativi

Ufficio	Obiettivi
Amministrativo n. 8 unità	 1-Rendere funzionale l'organizzazione dell'ufficio in relazione ai bisogni dell'utente interno/esterno 2-Ottimizzare la gestione informatizzata del personale tenendo conto dell'evoluzione della normativa 3- Potenziare un sistema di comunicazione in relazione ai bisogni dell'utenza e del cittadino

ASSISTENZA E VIGILANZA, SUPPORTO ATTIVITÀ DIDATTICA E PULIZIA DEI LOCALI

Collaboratori scolastici

Collaboratori scolastici n.12 unità	Obiettivi
Assistenza e vigilanza alunni	Assistere e vigilare in modo proficuo tutti gli alunni
Supporto attività didattica	Supportare in modo adeguato e funzionale le attività didattiche
Pulizia dei locali	Effettuare la pulizia dei locali con diligenza e accuratezza

Collaboratore scolastico addetto all'azienda agraria n.1 unità	Obiettivi
Assistenza e supporto all'attività didattica	Assistere e supportare docenti ed alunni
Cura e pulizia dei locali annessi all'azienda	Supportare le attività didattiche attraverso la cura degli impianti agricoli e la pulizia degli

Sede centrale: Via Fleming, 19 - 91014 - Castellammare del Golfo (TP) - tel. 0924-31903 - fax 0924-30711

Cod. Mecc.: TPIS008004 C.F. / P. Iva: 02477090811

e-mail: TPIS008004@istruzione.it - TPIS008004@pec.istruzione.it - http://www.mattarelladolci.gov.i



924-30711

spazi dedicati alla didattica (aule e laboratori) in n. di 2 h aggiuntive al servizio

ASSISTENZA E VIGILANZA, SUPPORTO ATTIVITÀ DIDATTICA

Assistenti tecnici

Assistenti tecnici n.10 unità	Obiettivi
Assistenza tecnica e supporto alle attività formative	Assistere e supportare docenti ed alunni nelle attività laboratoriali
Cura e manutenzione mezzi di supporto tecnico	Curare la manutenzione dei mezzi tecnici assegnati per lo svolgimento della funzione

Articolo 21 - Orario di lavoro

1. Orario di lavoro Personale ATA.

- 1. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano dell'attività inerente la materia del presente articolo, sentito il personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'art.6, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al direttore dei servizi generali e amministrativi
- 2. In coerenza con le presenti disposizioni, possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:
- a. Orario di lavoro flessibile:
- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs.26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa. Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n.266/91 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

b. Orario plurisettimanale:

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

a. il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative;

b. al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Sede centrale: Via Fleming, 19 - 91014 - Castellammare del Golfo (TP) - tel. 0924-31903 - fax 0924-3071/
Cod. Mecc.: TPIS008004 C.F. / P. Iva: 02477090811

e-mail: TPIS008004@istruzione.it - TPIS008004@pec.istruzione.it - http://www.mattarelladolci.gov.i

76

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore.

A norma dell'art.51 del CCNL l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.

A norma dell'art.53 l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

A norma dell'art. 53 il DSGA all'inizio dell'anno scolastico formula una proposta di piano delle attività e il DS attiva le relazioni sindacali.

A norma dell'art. 55 il personale che si trova in determinate condizioni lavorative o in specifiche istituzioni scolastiche ha diritto alla riduzione di orario a 35 ore.

L'art. 55 individua al comma 1 la tipologia di personale interessato alla riduzione di orario nel caso che:

- · Sia adibito a regimi di orario su più turni;
- · Sia coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza;
- · e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:
- 1. Istituzioni scolastiche educative;
- 2. Istituti con annesse aziende agrarie;
- 3. Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.
- Il DS acquisisce la delibera del consiglio di istituto sull'orario di servizio dell'istituzione scolastica, che coincide con l'apertura e chiusura dell'edificio scolastico.
- 2. in base al POF e all'orario di servizio dell'istituzione scolastica definisce la tipologia di orario di lavoro che necessita per il funzionamento della scuola.
- 3. il DSGA propone il piano delle attività indicando gli orari ed eventualmente i turni necessari per permettere un efficiente servizio all'utenza.
- 4. Il DS attiva le relazioni sindacali sul piano delle attività.

Si precisa inoltre che l'orario di lavoro individuato nel piano delle attività del DSGA è annuale e di conseguenza la riduzione a 35 ore settimanali per il personale individuato (esclusivamente personale amministrativo) si applica per tutto l'anno scolastico. Risulta poi indispensabile che la riduzione avvenga di almeno un'unità oraria, evitando frammentazioni giornaliere, in quanto in questo modo si vanificherebbero gli effetti del beneficio.

A) Prestazioni dell'orario di lavoro (artt. 51,53,54 CCNL 2006/2009)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con il personale e l'utenza, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere la seguente articolazione:

Assistenti Amministrativi

Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato con flessibilità secondo le esigenze d'ufficio.

 h gu Rientri pomeridiani secondo le esigenze, a seguito autorizzazione del Direttore SGA o del Dirigente Scolastico e facendo ricorso alle modalità di prestazione dell'orario di lavoro previste dall'art. 53 del CCNL scuola 2006-2009.

Assistenti Tecnici

Sedi	Giorni	Orario	
ALCAMO	LUNEDI'- GIOVEDI'- SABATO	dalle ore 8,00 alle ore 14,00	
	MARTEDÌ'-MERCOLEDÌ'-VENERDÌ'	dalle ore 8,15 alle ore 14,15	
CASTELLAMMARE DEL GOLFO	SABATO	dalle ore 8,00 alle ore 14,00	
cc cc cc cc cc	LUNEDI'-MARTEDÌ'-MERCOLEDÌ'- GIOVEDI'-VENERDÌ'	dalle ore 8,25 alle ore 14,25	
CALATAFIMI SEGESTA	LUNEDI'-GIOVEDI'-SABATO	dalle ore 8,00 alle ore 14,00	
cc cc cc cc	MARTEDÌ'-MERCOLEDÌ'-VENERDÌ'	dalle ore 8,25 alle ore 14,25	

Per rispondere alle esigenze laboratoriali (Laboratorio di Informatica) nella sede di Calatafimi Segesta, si propone la presenza del supporto tecnico per n. 3 giorni a settimana.

Assistenti Tecnici

Servizio con prestazione eccedente l'orario d'obbligo Sede di Calatafimi Segesta:

nella giornata di Mercoledì l'assistente tecnico in servizio effettuerà n. 3 (tre) ore (dalle 15,00 alle 18,00) di prestazione eccedente l'orario d'obbligo per garantire l'efficienza e la funzionalità del laboratorio di informatica.

Collaboratori Scolastici

Orario antimeridiano per le sedi di C/mmare, Alcamo e Calatafimi dalle ore 8,00 alle ore 14,00 nelle giornate di Lunedì, Giovedì e Sabato con flessibilità secondo le esigenze d'ufficio.

Servizio con prestazione eccedente l'orario d'obbligo Sede Centrale di Castellammare del Golfo:

a) nelle giornate di Lunedì, Martedì, e Venerdì che prevede il licenziamento delle classi alle ore 14,20, i collaboratori scolastici in servizio effettueranno n. 1 (una) ore (dalle 14,00 alle 15,00) di prestazione eccedente l'orario d'obbligo per svolgere il servizio di pulizia;

b) nelle giornate di Mercoledì, Giovedì che prevede il licenziamento di una sola classe alle ore 14,20 il servizio di ausiliariato verrà effettuato dal personale del consorzio Ciclat con il quale la scuola intrattiene il contratto di prestazione di servizi;

Servizio con prestazione eccedente l'orario d'obbligo Sede "Vivona" di Castellammare del Golfo:

c) nelle giornate di Lunedì, Venerdì che prevede il licenziamento delle classi alle ore 14,20 il collaboratore scolastico Tarantola Girolamo effettuerà n. 1 (una) ore (dalle 14,00 alle 15,00) di prestazione eccedente l'orario d'obbligo per svolgere il servizio di pulizia.

Servizio con prestazione eccedente l'orario d'obbligo Sede di Alcamo:

a) nelle giornate di Martedì e Venerdì che prevede il licenziamento delle classi alle ore 14,10,
 i collaboratori scolastici in servizio effettueranno complessivamente n. 2 (due) ore di prestazione eccedente l'orario d'obbligo per svolgere il servizio di pulizia;

Sede centrale: Via Fleming, 19 - 91014 - Castellammare del Golfo (TP) - tel. 0924-31903 - fax 0924-30711

Cod. Mecc.: TPIS008004 C.F. / P. Iva: 02477090811



b) nella giornata di Mercoledi che prevede il licenziamento di n. 3 classi alle ore 14,10, i collaboratori scolastici in servizio effettueranno 30 minuti (dalle 14,00 alle 14,30) di prestazione eccedente l'orario d'obbligo per svolgere il servizio di pulizia.

Servizio con prestazione eccedente l'orario d'obbligo Sede di Calatafimi Segesta:

- a) nelle giornate di Martedì e Venerdì che prevede il licenziamento delle classi alle ore 14,20, i collaboratori scolastici in servizio effettueranno n. 1 (una) ore (dalle14,00 alle 15,00) di prestazione eccedente l'orario d'obbligo per svolgere il servizio di pulizia;
- b) nella giornata di Mercoledì che prevede il licenziamento di n. 1 classe alle ore 14,20, i collaboratori scolastici in servizio effettueranno n. 30 minuti (dalle 14,00 alle 14,30) di prestazione eccedente l'orario d'obbligo per svolgere il servizio di pulizia;
- c) nella giornata di Giovedì, effettueranno cadauno n. 3 (tre) ore eccedenti l'orario d'obbligo per la pulizia approfondita della palestra e laboratori.

In caso di collega assente per l'espletamento del servizio dello stesso, ai collaboratori scolastici in servizio che lo sostituiscono, verranno considerate fino a un massimo di n. 2 ore di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Per le attività didattiche che si svolgeranno possibilmente concentrandole in un numero minimo di giornate settimanali (corsi di recupero, alternanza scuola lavoro, approfondimento, attività di laboratorio preventivamente programmate, etc.), si osserverà un turno programmato, in modo da essere in servizio uno o due collaboratori, secondo le esigenze.

In alternativa, eventualmente si farà ricorso alle altre forme di articolazione dell'orario di lavoro previsto dal CCNL scuola vigente.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.

Orario di lavoro flessibile:

E' possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi della istituzione scolastica.

Orario plurisettimanale:

- la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, con specifico riferimento alle istituzioni con annesse aziende agrarie, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri: il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative; al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

Turnazione:

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, si fa ricorso alla turnazione.

Essa è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o su sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

Per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie

Sede centrale: Via Fleming, 19 - 91014 - Castellammare del Golfo (TP) - tel. 0924-31903 - fax 0924-30711 Cod. Mecc.: TPIS008004 C.F. / P. Iva: 02477090811

e-mail: TPIS008004@istruzione.it - TPIS008004@pec.istruzione.it - http://www.mattarelladolci.gov.i

R

in ciascun turno;

- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo;
- c) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

D.S.G.A.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa Articolazione della scuola, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati allagestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi, ecc..) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie si procederà nel seguente modo: le richieste di ferie sono autorizzate dal D.S.G.A. e controfirmate dal Dirigente Scolastico.

Le richieste devono essere presentate entro il 31 maggio, in modo tale che venga predisposto il piano delle ferie.

Le ferie devono essere fruite, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica come indicato all'art. 13 del CCNL 2006/2009.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio. Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le ferie non godute relative all'anno scolastico precedente potranno essere fruite secondo quanto previsto dal CCNL Scuola in vigore.



Il recupero dei permessi e ritardi con ore di lavoro, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità e secondo modalità da concordare con il D.S.G.A..

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Le eventuali chiusure prefestive e i sabati dei mesi Luglio e Agosto deliberati dal Consiglio d'Istituto, verranno recuperate con giorni di recupero o da ferie. In base a esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Nei rapporti con il pubblico il personale Ata tutto è tenuto ad essere identificabile.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il personale amministrativo è tenuto a dare regolare adempimento al lavoro assegnato, ponendo particolare attenzione al rispetto delle scadenze.

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 -Art. 11 comma 1).

Nella predisposizione della proposta di attribuzione dei compiti al personale amministrativo al fine di rendere funzionali i servizi si tiene conto di una interconnessione tra il personale.

Per dare un servizio all'utenza nella sede di Alcamo, si propone la presenza in loco di una unità di personale amministrativo per n. 2 giorni settimanali.

Art. 22 - Attività di formazione e aggiornamento e relativo piano annuale.

- 1. Alla fine di ogni anno scolastico il DSGA, sentito il personale ATA, in apposita riunione alla presenza del DS e della RSU, predispone il Piano Annuale di Aggiornamento e Formazione del personale ATA, al fine di assicurare la crescita professionale di tutti i lavoratori ATA e di potere procedere all'effettiva applicazione dei criteri di rotazione in vista di un ulteriore miglioramento degli standard di qualità del personale e dei servizi da esso prestati.
- 2. Tali attività di aggiornamento vengono svolte anche in orario di servizio nei limiti di cui al precedente art. 29, comma 5, e dei criteri di fruizione di tali permessi concordati con la RSU ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. b, del CCNL 2003.
- 3. Qualora le attività di cui al presente articolo fossero svolte all'interno dell'Istituzione scolastica, per il reclutamento dei formatori, si procede prioritariamente con personale interno alla scuola.
- 4. Dell'attività di formazione ed aggiornamento, se organizzata nell'Istituzione Scolastica, la stessa rilascia i relativi attestati.

Art. 23 - Criteri di assegnazione delle mansioni e sostituzioni

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del D.S. che con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, previe riunioni con il personale, formalizza l'organizzazione, l'orario di lavoro e l'assegnazione ai reparti con appositi atti dispositivi di servizio

Sede centrale: Via Fleming, 19 - 91014 - Castellammare del Golfo (TP) - tel. 0924-31903 - fax 0924-30711 Cod. Mecc.: TPIS008004 C.F. / P. Iva: 02477090811

e-mail: TPIS008004@istruzione.it - TPIS008004@pec.istruzione.it - http://www.mattarelladolci.gov.i

h

nominativi e formalizzati dal Dirigente Scolastico. L'organizzazione e l'orario del lavoro sono stabiliti per l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, anche connessi alla variazione della riduzione della durata dell'unità oraria didattica, salvo eventi non programmabili.

Le mansioni si assegneranno secondo i criteri di seguito esplicitati:

- a) possesso di esperienze già maturate ed acquisite (continuità);
- b) possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- c) preferenze espresse.

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore e al verificarsi delle condizioni previste si provvederà alla nomina del personale supplente.

In caso di assenze brevi di una o più unità di personale ATA si provvederà alla sostituzione con personale in servizio nel rispetto del criterio di rotazione.

Il termine per i recuperi viene fissato per la fine dell'anno scolastico di riferimento sia per i Dipendenti con c.t.d. che per quelli con c.t.i., pena la perdita del diritto a goderne.

Art. 24 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)

e collaborazioni plurime del personale ATA

- 1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
- 2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - b. disponibilità espressa dal personale
 - c. graduatoria interna
- 3. Il Dirigente 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.
- 4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Art. 27- Formazione

Il personale ha il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione e deliberate dall'Assemblea ATA, ha diritto, previo parere favorevole del D.S.G.A. e autorizzazione del Dirigente Scolastico, a partecipare ad ulteriori diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio. Le ore di formazione obbligatoria danno

Sede centrale: Via Fleming, 19 - 91014 - Castellammare del Golfo (TP) - tel. 0924-31903 - fax 0924-30711

Cod. Mecc.: TPIS008004 C.F. / P. Iva: 02477090811

e-mail: TPIS008004@istruzione.it - TPIS008004@pec.istruzione.it - http://www.mattarelladolci.gov.i

ng

diritto al recupero con permessi da fruire nei periodi di sospensione dell'attività scolastica.

Art. 28- Ferie

Le ferie devono essere concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico al fine di consentire il regolare svolgimento del servizio; va osservato un certo anticipo nella richiesta e la fruizione deve avvenire in periodo di sospensione dell'attività scolastica; per le ferie estive viene fissato al 30 Aprile di ciascun anno.

Art. 29- Servizi minimi essenziali.

In caso di sciopero il personale è tenuto solo nei casi previsti dalle vigenti norme a garantire i servizi minimi essenziali dichiarando in proposito la propria disponibilità preventiva.

In caso di mancata disponibilità il D.S.G.A. e il Dirigente Scolastico disporranno d'ufficio una rotazione per l'operatività dei servizi, di cui all'Accordo Integrativo Nazionale.

Art. 30 - Chiusura dell'Istituto.

D'intesa con il D.S.G.A., potrà essere deliberata dal Consiglio d'Istituto la chiusura dell'Istituto, o parte di esso nei giorni prefestivi, di sospensione delle attività didattiche, con contestuale recupero o richiesta ferie/festività soppresse e Santo Patrono.

Art.31- Codice di comportamento.

Il personale è tenuto alla conoscenza ed all'osservanza delle norme previste dal codice deontologico della categoria e dai codici disciplinari.

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA:

NORME GENERALI E COMUNI

Art.32 - Finalità del contratto integrativo d'istituto e risorse

Il fondo dell'istituzione 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 prevista dal CCNL. Il budget relativo al FIS deve essere finalizzato a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale ed i risultati conseguiti.

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

- 1. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- 2. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- 3. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR

Sede centrale: Via Fleming, 19 - 91014 - Castellammare del Golfo (TP) - tel. 0924-31903 - fax 0924-30711

Cod. Mecc.: TPIS008004 C.F. / P. Iva: 02477090811

e-mail: TPIS008004@istruzione.it - TPIS008004@pec.istruzione.it - http://www.mattarelladolci.gov.i

F.6

h

- 4. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- 5. altre risorse provenienti dall'Amministrazione, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro.
- 6. attività complementari di Ed. Fisica.

Art. 33- Criteri di retribuzione a carico del fondo d'istituto

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo d'istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL/2006-2009.

- 1. Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le prestazioni eccedenti il normale orario di servizio.
- 2. Inoltre, per tutto il personale ATA il compenso per il lavoro straordinario da svolgersi in orario aggiuntivo può essere sostituito, a richiesta del lavoratore, da riposi compensativi.
- 3. Il Decreto legislativo 150/09 di immediata applicazione per il personale ATA prevede l'attribuzione del compenso accessorio previa misurazione della performance del dipendente. In questa sede, in attesa del contratto collettivo che applichi al comparto scuola la disciplina relativa al merito e alla premialità secondo le istruzioni applicative del suddetto Decreto Lgs.vo, si individuano le attività incentivabili come previsto dalla normativa.

Art. 34- Procedure, tempi e modalità per l'attribuzione delle attività a carico del F.I.S.

Il D. S. a inizio d'anno scolastico:

- [X] comunica l'ammontare presunto del fondo dell'istituzione scolastica al collegio dei docenti che inizia a elaborare il POF;
- [w] incontra in apposita assemblea il personale docente e ATA per conoscere eventuali proposte.

Sulla base del POF approvato dal collegio dei docenti e sentito il DSGA per l'organizzazione del lavoro del personale ATA, predispone entro il mese di novembre un piano dettagliato delle attività aggiuntive (art. 26 comma 4, del CCNL/2006-2009) recante l'indicazione dei nominativi del personale docente e ATA, dei compiti e delle ore assegnate a ciascun dipendente, che sarà comunicato alla RSU, affisso all'Albo sindacale e quindi sottoposto alla delibera del Collegio.

Prima della redazione del piano delle attività, il collegio assegna le funzioni strumentali. La parte Sindacale prende atto del numero delle funzioni assegnate dal Collegio dei Docenti e definisce insieme al D.S. il budget da attribuire ad ogni singola Funzione strumentale

I docenti incaricati di funzione strumentale sono convocati dal DS per coordinare e pianificare le loro attività in modo che anche queste possano essere inserite negli organigrammi del piano delle attività comuni. In seguito all'approvazione del POF da parte del Consiglio d'Istituto, il D. S. provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati.



Art.35- Risorse finanziare dell'Istituto.

Le risorse finanziarie dell'Istituto per l'Anno Scolastico 2015/2016, come da nota MIUR Prot. 13439-11-09-2015, ammontano a : €.58.616,11 - Lordo dipendente.

Art.36- Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente. dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Dal budget inerente il FIS pari a €.58.616,11 Lordo dipendente, a cui si aggiungono le economie degli anni precedenti per un importo di 3.559,41 euro, ottenute dalla somma di 2.094,56 euro lordo dipendente (2.779.48 euro lordo stato- bilancio scuola A03 corrispondente ad 2.094,56 euro lordo dipendente) + 1.064,85 euro economie cedolino unico.

vengono scorporate le cifre inerenti l'indennità di direzione al Dal totale F.I.S. ottenuto di 62.175,52 DSGA di € 5.120,00, mentre l'indennità di direzione per la sostituzione del DSGA, non potendo essere quantificabile a priori, graverà sulla voce "prestazioni aggiuntive personale ATA" Accantonando la quota spettante per staff del D.S., corsi di recupero, e ore eccedenti sostituzione collaboratori scolastici, la quota utilizzabile per la ripartizione tra docenti e personale A.T.A risulta ripartito per:

il 70% del fondo per l'a.s. 2015-16 per il personale docente;

il 30% del fondo per l'a.s. 2015-16 per il personale A.T.A.

Con successiva contrattazione verranno definiti i criteri di utilizzo di eventuali somme rese disponibili dal MIUR.

Art. 37 - Conferimento degli incarichi

- 1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di 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 del pagamento.
- 3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art.38- Compensi per lo staff del D.S.

1. Il compenso per i collaboratori di cui il Dirigente Scolastico si avvale in modo continuativo nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e gestionali (di cui all'art.88, lett. f CCNL 2006-2009) è pari ad 7.350,00 pari a 420 ore complessive di attività, suddiviso tra lo staff della sede centrale di Castellammare, quello della sede di Alcamo, quello della sede di Calatafimi e l'azienda agraria e ripartite secondo le seguenti percentuali individuate in tabella.

Sede centrale: Via Fleming, 19 - 91014 - Castellammare del Golfo (TP) - tel. 0924-31903 fax 0924-30711 Cod. Mecc.: TPIS008004 C.F. / P. Iva: 02477090811

2. La maggiore ripartizione riguarda la sede centrale per il maggiore carico di lavoro che presuppone la gestione organizzativa e gestionale condivisa con il Dirigente Scolastico ed anche la sua sostituzione laddove necessario.

MONTE ORE	420			THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO
CASTELLAMMARE	ALCAMO	CALATAFIMI	A. AGRARIA	
220 h	*100 h	60 h	40 h	

^{*}La quota docenti residua di 128,68 euro, pari a circa 7 ore, inizialmente non destinata viene assegnata ai collaboratori della sede di Alcamo, che raggiungono un totale complessivo di 107 h circa.

Art 39 – Incarichi personale docente: criteri per la determinazione dei compensi relativi a prestazioni aggiuntive di non insegnamento.

I compensi per incarichi relativi a prestazioni aggiuntive di non insegnamento sono commisurati ad un compenso totale massimo di 9.992,50 euro afferenti al fondo.

Le parti contrattuali concordano nella definizione dei seguenti criteri di ripartizione dei compensi afferenti a ciascuna tipologia di incarico:

1. Responsabile - preposto di laboratorio:

Max 5 ore ad unità lavorativa-

Max 17 unità

Totale spendibile max 1.312,50 euro.

2. Coordinatore di classe:

Max 10 ore ad unità lavorativa per le classi quinte (9 classi).

Max 10 ore ad unità lavorativa per le classi terze impegnate negli esami di qualifica (3 classi)

Max 6 ore per le altre classi (31 classi)

Tot spendibile max 5.355,00 euro.

3. Componenti commissioni elettorali:

Max 20 ore

Totale spendibile: 350,00 euro

4. Commissario esami di qualifica:

Max 30 ore

Totale spendibile: 525,00 euro

5. Tutor accompagnatore

Max 60 ore

Sede centrale: Via Fleming, 19 - 91014 - Castellammare del Golfo (TP) - tel. 0924-31903 - fax 0924-30711

Cod. Mecc.: TPIS008004 C.F. / P. Iva: 02477090811

e-mail: TPIS008004@istruzione.it - TPIS008004@pec.istruzione.it - http://www.mattarelladolci.gov.i

Totale spendibile: 1.050,00 euro.

6. Tutor docenti neoassunti

Max ore 20

Totale spendibile: 350,00 euro

7. Componenti Commissione quadri orario

Max ore 60

Totale spendibile: 1.050,00 euro

Art 40 – Incarichi personale docente: criteri per la determinazione dei compensi relativi a prestazioni aggiuntive di insegnamento.

1. I compensi per incarichi relativi a prestazioni aggiuntive di insegnamento in **corsi di recupero** sono commisurati ad un max di 4.000,00 euro (80 h).

La quota viene individuata sul presunto risparmio delle ore da destinare ai corsi di recupero, dopo attenta disamina del rapporto di autovalutazione (R.A.V.), sulla base del piano di miglioramento dell'istituto che ha tra i suoi obiettivi prioritari la riduzione dei debiti scolastici e dei conseguenti corsi di recupero, attraverso il potenziamento (con il supporto dei docenti assunti in fase C) in itinere delle discipline considerate "a rischio debito".

Per la ripartizione dei compensi si farà riferimento a:

- Criteri organizzativi e alle priorità didattiche individuate dal Collegio Docenti e dai Consigli di classe.
- Eventuale decurtazione in percentuale uguale per tutti gli interventi di recupero presentati, sino al raggiungimento della soglia massima consentita.
- 2. Compensi per insegnamenti per corso EsaBAc (36 h) per un totale complessivo di 1,260,00 euro.
- 3. I compensi per incarichi relativi a prestazioni aggiuntive di insegnamento in laboratori

extracurriculari pomeridiani sono commisurati ad un totale complessivo di 16.100,00 euro pari 920 h.

Per la ripartizione dei compensi si farà riferimento a:

• Criteri organizzativi ad alle priorità formative stabilite dal Collegio Docenti.

Per l'a.s. 2015-16, sulla base di quanto emerso dal rapporto di autovalutazione d'istituto (R.A.V.), saranno prioritariamente attivati i progetti che afferiscono al "PROGETTO POTENZIAMENTO-Verso Il PTOF", in riferimento a quelli che abbiamo una ricaduta immediatamente annuale, secondo quanto stabilito da delibera del Collegio dei Docenti e al progetto VINOLIO.

Eventuali ore rimanenti dalla voce "PROGETTO POTENZIAMENTO- Verso II PTOF" saranno destinate al progetto "VinOlio" o laddove se ne ravvisi necessità.

Eventuale decurtazione in percentuale uguale per tutti i progetti extracurriculari presentati.

A

Sede centrale: Via Fleming, 19 – 91014 – Castellammare del Golfo (TP) – tel. 0924-31903 – fax 0924-30711 Cod. Mecc.: TPIS008004 C.F. / P. Iva: 02477090811

Sono previste 100 ore per le attività trasversali di orientamento.

Per la liquidazione dei compensi si farà riferimento alle lettere d'incarico predisposte dal D.S. e alle attestazioni di servizio obbligatorie (Diario di bordo con firme di presenza dei docenti e degli studenti, compilazione aggiornata in itinere del format progetto consegnata al momento della predisposizione della presentazione dei progetti relazione e finale).

Art 41 – Incarichi personale docente: criteri per la determinazione dei compensi relativi a prestazioni aggiuntive di insegnamento

Per i compensi relativi alle aree funzionali (FF.SS), il fondo a disposizione è pari a 6.300,00 così composto:

3.537,32 come da assegnazione da comunicazione MIUR n. 13439 dell'11-09-2015.

2.762,68 euro proveniente da F.I.S. quota docenti ad integrazione della somma prevista FF.SS. (comunicazione MIUR n. 13439 dell'11-09-2015)

Il riconoscimento dei compensi avverrà dietro attestazione del raggiungimento degli obiettivi relativi a ciascuna area e relativa relazione finale.

Art 42 – Compensi al personale docente per le attività complementari di educazione fisica (art.87 CCNL 2006-09)

I compensi per incarichi relativi alle attività complementari di educazione fisica sono relative ad un max di 70 ore per un totale max di 3.221,13 euro.

I criteri di ripartizione sono relativi a:

- disponibilità
- minor numero di ore già destinate sulla base del limite di ore eccedenti quelle settimanali d'obbligo e nel limite annuo della risorsa finanziaria assegnata.

Art 43 - Compensi al personale docente per ore eccedenti per sostituzione docenti assenti.

I compensi per il personale docente che svolga ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti è pari a 3.060,26 (110 h).

Art. 44 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

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.

Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

N

Sede centrale: Via Fleming, 19 – 91014 – Castellammare del Golfo (TP) – tel. 0924-31903 – fax 0924-30711 Cod. Mecc.: TPIS008004 C.F. / P. Iva: 02477090811

- 1. La quota prevista per i Collaboratori scolastici è di 7.388,14 euro.
- 2. La quota prevista per gli Assistenti Amministrativi e Tecnici è di 5,573,51 euro.

Art. 45 - Incarichi specifici

- 1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
- 2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
- comprovata professionalità specifica
- · disponibilità degli interessati

La quota prevista per i Collaboratori scolastici è di 3.427,05 euro.

Art 46- Compensi al personale Ata per ore eccedenti per sostituzione collaboratori scolastici assenti.

I compensi per il personale ATA che svolga ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti è pari a 2.500,00 euro (200 h).

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 47 - Soggetti tutelati

- 1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
- 2. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurriculare per iniziative complementari ivi realizzate.
- 3. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
- 4. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
- 5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti.

Art. 49 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico in qualità di datore di lavoro (Art. 2 del D. Leg.vo 81/08), ai sensi dell'Art. 18 del sopra citato D. Leg.vo, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

Form

Sede centrale: Via Fleming, 19 – 91014 – Castellammare del Golfo (TP) – tel. 0924-31903 – fax 0924-30711 Cod. Mecc.: TPIS008004 C.F. / P. Iva: 02477090811

- a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo.
- b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- e) prendere le misure appropriate affinche' soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonche' delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- g) richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;
- h) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinche' i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; i) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio

stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

l) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37; m) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai

lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato; *n*) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;

o) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), nonche' consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r);

p) elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegname tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio; r) comunicare all'INAIL, in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati

12010

Sede centrale: Via Fleming, 19 - 91014 - Castellammare del Golfo (TP) - tel. 0924-31903 - fax 0924-30 111 Cod. Mecc.: TPIS008004 C.F. / P. Iva; 02477090811

relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;

- s) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nel caso di pericolo;
- t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonche' per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
- u) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- v) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;
- z) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- aa) comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- bb) vigilare affinche' i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.
- 2. Il datore di lavoro fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:
- a) la natura dei rischi;
- b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive; c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- d) i dati di cui al comma 1, lettera r), e quelli relativi alle malattie professionali:
- e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.
- 3. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal decreto legislativo 81/08, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

Art. 50 - Il servizio di prevenzione e protezione

Il servizio di prevenzione e protezione dei rischi verrà effettuato dall'RSPP esterno incaricato dall'1-12-2015

Art. 51 - Documento valutazione dei rischi

1. Il documento verrà aggiornato nell'a.s. in corso, e verrà aggiornato, ogni qualvolta si renderà necessario

Art. 52 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Sede centrale: Via Fleming, 19 - 91014 - Castellammare del Golfo (TP) - tel. 0924-31903 - fax 0924-3071

Cod. Mecc.: TPIS008004 C.F. / P. Iva: 02477090811

e-mail: TPIS008004@istruzione.it - TPIS008004@pec.istruzione.it - http://www.mattarelladolci.gov.i

M

- 1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del Servizio di Prevenzione e Protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente ove previsto, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
- 2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
- 3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
- 4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 53- Rapporti con gli enti locali proprietari

- 1. Per gli interventi di tipo strutturale, documentale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
- 2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resisi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale o l'eventuale proprietario dei locali con tale richiesta formale diventano responsabili ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 54- Attività di aggiornamento, formazione e informazione

- 1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.
- 2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.Leg. 81/08.

Art. 55- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito della RSU il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, disciplinate nell'Art.

50 DLgs 81/08, le parti concordano quanto segue:

- 1. il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o dal suo sostituto:
- accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- 3. e' consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;

Sede centrale: Via Fleming, 19 - 91014 - Castellammare del Golfo (TP) - tel. 0924-31903 - fax 0924-307 Cod. Mecc.: TPIS008004 C.F. / P. Iva: 02477090811

- e' consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- 5. e' consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;
- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonche' quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- 7. riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- 8. riceve una formazione adeguata;
- 9. promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- 10. formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali e', di norma, sentito;
- 11. partecipa alla riunione periodica;
- 12. fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- 13. avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- 3. Le modalità per l'esercizio delle funzioni di cui al comma 1 sono stabilite in sede di contrattazione collettiva nazionale.
- 4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione, riceve copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera *a*).
- 5. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza dei lavoratori rispettivamente del datore di lavoro committente e delle imprese appaltatrici, su loro richiesta e per l'espletamento della loro funzione, ricevono copia del documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3.
- 6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e' tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del segreto industriale relativamente alle informazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi e nel documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3, nonche' al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.
- 7. L'esercizio delle funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e' incompatibile con la nomina di responsabile o addetto al servizio di prevenzione e protezione.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.56- Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sforamento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.

n

Sede centrale: Via Fleming, 19 - 91014 - Castellammare del Golfo (TP) - tel. 0924-31903 - fax 0924-30711 Cod. Mecc.: TPIS008004 C.F. / P. Iva: 02477090811

- In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
- 3. 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.
- 4. Per quanto non previsto dagli articoli del presente contratto, si rimanda alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Art.57 - Natura premiale della retribuzione accessoria

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 quantitativi da utilizzare per la verifica. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente Scolastico, dispone - a titolo del riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

Art.58 - Eventuali economie

Eventuali somme che si rendessero disponibili per economie e per eventuali assegnazioni durante l'anno scolastico saranno ripartite con apposite contrattazioni.

SI ALLEGA TABELLA DI RIPARTIZIONE.

Il Dirigente Scolastico

(dott.ssa Loana Giacalone)

R.S.U di Istituto,

prof. Calogero Accardo

prof. Vincenzo Alesi

sig. Filippo Piscopo

prof. Giuseppe Gallo

prof. Giuseppe Lorito

sig. Faro Como

ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "P. MATTARELLA-D. DOLCI" - CASTELLAMMARE DEL GOLFO

VOCI F.I.S. a.s. 2015/2016			lordo dip.	
F.I.S. (set-dic. 2015 + gen-ago 2016)	58.616,11			
economie totali anni scolastici precedenti			3.559,41	
	E F.I.S. a.s. 2015/2016		62.175,52	
indennità direzione DSGA (quota variabile)	2 1 1101 1101 2010/2010		5.120,00	
staff D.S. (art.38)	420 h	7.350,00		
corsi di recupero (art. 40.1)	420 11		4.000,00	
ore eccedenti sostituzione Collaboratori scolastici (art.46)	200 h	2.500,00		
ore ecocution societazione contacoratori secratori (ana 16)	200 11	staff D.S. (art.38)	indennità direzione DSGA (quota variabile)	ore eccedenti sostituzione Collaboratori scolastici
Art. 38 - (Ripartizione)	420 h	7.350,00	5.120,00	2.500,0
collaboratori sede Centrale	220	3.850,00		
collaboratori sede Alcamo	*100	1.750,00		
collaboratori sede Calatafimi	60	1.050,00		146
collaboratore Azienda Agraria	40	700,00		
Art. 40.1	80 h	4.000,00		
corsi di recupero	80 h	4.000,00		
QUOTA UTILIZZABILE	F.I.S. a.s. 2015/2016		43.205,52	
F.I.S. Quota Docenti (70%)		Quota Docenti (70%) lordo dip.	Attività sportiva Docenti lordo stato	Quota ATA (30%) lordo dip.
F.I.S. Quota ATA (30%)		30.243,00		12.961,
DOCENTI	Ore	cifra		
Art. 39 - (Ripartizione)	571	9.992,50		
Art. 39.1 respprep. Laboratori (5ore *17 responsabili)	75	1.312,50		
Art. 39.2 coord. classe (classi 5^9*10=90+classi esami di qualifica 3^3*10=30+classi rimanenti 31*6=186	306	5.355,00		
Art. 39.3 componenti commissioni elettorali (20 ore)	20	350,00		
Art. 39.4 commissario esami qualifica (ore $30 = 3*10$)	30 60	525,00 1.050,00		
Art. 39.5 tutor accompagnatore (60 ore) Art. 39.6 tutor docenti neo assunti (20 ore)	20	350,00		
Art. 39.7 componenti commissioni quadri orari (60 ore)	60	1.050,00		
Art. 40 - (Ripartizione)	956	17.360,00		
Art. 40.2 progetto ESABAC	36	1.260,00		
Art. 40.3 lab. Extracurricolari pomeridiani	920	16.100,00		
progetto "VinOlio"	220	3.850,00		
progetto "Potenziamento" (referenti commissioni)	600	10.500,00		
attività trasversale di orientamento	100	1.750,00		
Art. 41 funzioni strumentali (9 unità € 700,00 cad.) Assegnazione funzioni strumentali come da nota Miur prot.n.		6.300,00 3.537,32		
13439 del 11/9/2015				
Integrazione funzioni strumentali (da F.I.S. quota docenti)		2.762,68	2001.15	
Art. 42 attività complementare educazione fisica		2.427,38	3.221,13	
Art. 43 ore eccedenti sostituz. docenti (circa 110 ore)		3.060,26		
ATA				cifra
Art. 44 - (Ripartizione)				12.961
Art. 44-1 (Collaboratori scolastici)				7.388, 5.573,
Art. 44-2 (Amministrativi e Tecnici)				3.427,
Art. 45 incarichi specifici				2.500,

Nota: * La quota di € 128,68, inizialmente non contrattata, pari a circa 7 ore viene destinata ai collaboratori della sede di Alcamo che raggiungono il totale di 107 ore.