

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE  
"DON MICHELE ARENA"**

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
(art.6 C.C.N.L. Scuola del 29/11/2007)**

Prot. n. \_\_\_\_\_

IIS "DON MICHELE ARENA"-SCIACCA  
Prot. 0003558 del 20/03/2018  
CONT. (Entrata)

Sciacca, li \_\_/\_\_/2018

**ACCORDO SUI DIRITTI SINDACALI E INDIVIDUALI A LIVELLO DI  
ISTITUZIONE SCOLASTICA**



L'anno 2018, il giorno 20 del mese di marzo, alle ore 13:00, presso l'Istituzione Scolastica I.I.S.S. "D. M. Arena", in sede di contrattazione integrativa, si riuniscono le parti, pubblica e sindacale, per sottoscrivere il presente accordo sui diritti sindacali e individuali e sull'impiego del Fondo dell'Istituzione Scolastica. Sono presenti:

Il Dirigente Scolastico, Prof.ssa Gabriella Bruccoleri;

RSU, Prof. Vitabile Antonino (CISL)

RSU, Prof. Mistretta Angelo (ANIEF)

RSU, Sig. Cammilleri Onofrio

RSU Sig. Bonifacio Vincenzo (CGIL)

Sig. Todaro Domenico delegato CISL

Svolge funzione di verbalizzante il prof. Vitabile Antonino

LE PARTI,

VISTA la L.300/70

VISTO il D.Lgs. 29/93

VISTO il D.Lgs 297/94

VISTO il D.Lgs. 396/97

VISTO il D.Lgs. 80/98

VISTO il CCNQ 07/08/98 per la Costituzione della RSU

VISTO il CCNQ 07/08/98 sulle Libertà e prerogative sindacali

VISTO il CCNQ 27/01/1999

VISTO il CCNL Scuola relativo al periodo 2006-2009

VISTO il CCNL 2006-2009 artt. 1-2-3-4-5-6-7-8

VISTO l'art. 3 DPR n. 394/88

VISTO il D.L. 27/10/2009 n.150;

concordano quanto segue:



**TITOLO I- DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1- Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il Personale Docente ed ATA della Scuola, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula dell'accordo e restano validi fino alla sottoscrizione di un nuovo accordo.
3. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

**Art.2 - Interpretazione autentica**

## **Art.2 - Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Per iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura deve essere conclusa entro trenta giorni.
3. In caso di accordo, questo sostituisce la clausola controversa.

## **TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI (Art. 6, c.2, lett. j, CCNL/Scuola)**

### **Art. 3 - Rispetto delle competenze**

1. Con riferimento agli artt. 2-5-40 del D.lgs. n. 165/2001, nella definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali si rispettano le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A.

### **Art. 4 - Obiettivi e Strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio, gli strumenti della valorizzazione delle professionalità e della verifica dei risultati.
2. Le relazioni sindacali sono fondate sulla correttezza e la trasparenza dei comportamenti delle parti. Sono articolate nei seguenti punti:
  - a) Contrattazione Integrativa
  - b) Informazione preventiva
  - c) Informazione successiva
  - d) Interpretazione autentica
3. Durante le relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di fiducia anche esterni alla Scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la Scuola.

### **Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

1. Nel rispetto delle norme sulla sicurezza nel lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e comunica il nominativo al D.S.; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità ed il calendario per lo svolgimento delle relazioni sindacali; in ogni caso, l'invito da parte del Dirigente Scolastico va effettuato con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi e/o imprevisti che rendano impossibile il rispetto dei termini sopraindicati.
3. Ogni richiesta di incontro va inoltrata in forma scritta con esplicitato l'oggetto da trattare.

### **Art. 6 - Contrattazione integrativa**

1. Sono materie di contrattazione integrativa di Istituto quelle previste nel CCNL/Scuola del 29/11/2007: dall'art. 6 del comma 2, lettere j,k,l; dall'art. 9, comma 4; dall'art. 33, comma 2; dall'art. 34, comma 1; dall'art. 51, comma 4; dall'art. 88, comma I e 2.
2. La contrattazione integrativa di Istituto tiene conto di quanto stabilito dalle norme contrattuali a livello superiore e dei vincoli e limiti stabiliti da norme di legge, con particolare riferimento a quanto definito dal D.Lgs. n. 165/2001 in merito a:
  - a) disciplina della ripartizione tra materie sottoposte alla legge e oggetto di contrattazione;
  - b) modifica del rapporto tra fonti normative;
  - c) ambiti previsti dalla contrattazione collettiva e contrattazione integrativa;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

d) abrogazione di tutte le norme contrattuali in contrasto con le disposizioni di legge.

3. La contrattazione integrativa non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi disposizione della Scuola, né risultare in contrasto con i vincoli risultanti da contratti collettivi nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art. 40 D.Lgs. n. 165/2001).

4. Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti, a cui provvederà un componente della RSU o il DSGA.

5. In caso di mancato accordo, il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.

#### **Art.7 - Informazione preventiva**

1. Sono materie di informazione preventiva annuale quelle previste all'art.6, comma 2, del CCNL del 29/11/2007.

2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29/11/2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009:

- modalità di utilizzazione del Personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e modalità di utilizzazione del Personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il Personale medesimo;

- criteri riguardanti le assegnazioni del Personale docente, educativo ed ATA ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;

- criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del Personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del Personale Docente, Educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

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

#### **Art. 8 - Informazione successiva**

1. Sono materie di informazione successiva annuale quelle previste all'art.6, comma 2, del CCNL del 29/11/2007.

#### **Art. 9 - Diritti sindacali (Artt. 3,4,8,9, del CCNQ del 07/08/1998)**

1. I permessi sindacali retribuiti spettanti vengono calcolati e comunicati all'inizio dell'anno scolastico.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, e possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalle norme vigenti.

3. La fruizione dei permessi è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dal componente della RSU, per la quota di propria spettanza, di norma almeno un giorno prima dell'utilizzo.

4. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo sindacale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume la responsabilità ad ogni effetto di legge.

5. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale un apposito locale, ove possibile oppure un armadio custodito in luogo sicuro dove custodire atti e documenti.

#### **Art. 10 - Assemblea in orario di lavoro**

1. La materia è disciplinata dall'articolo 8 del CCNL del 29/11/2007. La richiesta da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentativi) di assemblea deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo

2. Detta richiesta di assemblea deve specificare l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

3. Il Dirigente Scolastico comunica al Personale l'indizione dell'assemblea con circolare interna.
4. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea da parte del Personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio deve essere espressa in forma scritta con almeno due giorni di anticipo, per permettere al Dirigente Scolastico di organizzare il servizio, con eventuale avviso alle famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il Personale ATA, il Dirigente Scolastico e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, nonché la sorveglianza dell'ingresso e, in caso di sospensione, delle classi.
6. Al fine di garantire i servizi minimi essenziali, in caso di adesione totale del Personale ATA, si stabilisce che presteranno servizio n. 1 unità di Collaboratore scolastico e n. 1 unità di Assistente amministrativo presso la sede centrale; n. 1 Collaboratore scolastico per ciascuna sede staccata.
7. L'utilizzazione del Personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità, in caso contrario si procede all'individuazione dell'ultimo in graduatoria, garantendo comunque la rotazione del Personale.

## 11 - Diritto di sciopero

1. Lo sciopero è diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori, compresi quelli a tempo determinato.
2. Chi intende aderire ad uno sciopero può darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico.
3. Per assicurare la tutela dei minori, nel caso in cui il Dirigente Scolastico abbia accertato preventivamente che non possono essere garantite le regolari lezioni, gli insegnanti non scioperanti saranno invitati, con circolare interna, ad essere presenti sin dall'ora di inizio delle lezioni della giornata dello sciopero, per consentire un adattamento dell'orario didattico, prestando un monte ore totale pari, in ogni caso, alle ore di servizio di quel giorno.
4. Il diritto allo sciopero del Personale ATA deve essere esercitato assicurando i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art.2 della legge 146/90.
5. In caso di sciopero, coincidente con scrutini ed esami, è prevista la presenza di un unità Assistente Amministrativo per le attività di natura amministrativa e di due unità di Collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati alla apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza all'ingresso principale.
6. In caso in cui azioni di sciopero coincidano con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto ritardi il pagamento degli stipendi al Personale con contratto a tempo determinato, è indispensabile la presenza del DSGA, di un'unità di Assistente amministrativo e di n. 1 unità di collaboratore scolastico per la sorveglianza dell' ingresso principale.
7. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alla famiglie con le modalità ritenute opportune di funzionamento o di sospensione del servizio.

## TITOLO III (art. 6 c.2, lett. h-i-m, del CCNL/Scuola)

Per le materie non previste dalla normativa vigente, come oggetto di contrattazione, le determinazioni e i criteri da assumere saranno effettuati con autonomi provvedimenti dirigenziali.

## 12. Formazione e aggiornamento del Personale docente

1. La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto-dovere per il Personale docente, che può partecipare ad attività di formazione, sia all'interno dell'istituzione scolastica che presso altri soggetti, che abbiano attinenza con le discipline insegnate o con aspetti didattici e metodologici.
2. Nel caso di più richieste per la partecipazione allo stesso corso di formazione/aggiornamento, l'autorizzazione sarà concessa tenendo conto del plesso di servizio e delle esigenze della Scuola.

3. Saranno, comunque, autorizzati eventuali scambi di giornata libera per favorire una fruizione quanto più allargata di tali permessi.

4. Il docente potrà partecipare solo se ne avrà fatto richiesta preventiva e previa autorizzazione del Dirigente.

### **13 - Personale ATA - Chiusura prefestiva**

1. In caso di chiusura della scuola in giorni prefestivi, le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità indicate in ordine di priorità:

a) con utilizzo dei crediti di lavoro straordinario effettivamente prestato;

b) con utilizzo di giorni di ferie o tramite rientri programmati dal Direttore SGA entro il termine dell'anno scolastico.

2. Nella proposta del piano delle attività, il Direttore SGA indicherà, in relazione al calendario scolastico, i giorni prefestivi in cui sarà possibile la chiusura della scuola: 24 dicembre, 31 dicembre, vigilia di Pasqua, 14 agosto, tutti i sabati di luglio e di agosto, dopo la fine degli Esami di Stato.

### **14 - Personale ATA - Prestazioni aggiuntive (estensive e intensive) - Collaborazioni plurime**

1. Possono essere richieste al Personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di Personale, di esigenze imprevedute non programmabili ovvero anche in caso di attività programmate quando per garantire le normali attività non è possibile il ricorso alla turnazione.

2. Viene assicurata l'opportunità di un'equa distribuzione delle ore aggiuntive estensive a tutto il Personale, fermo restando che, a fronte di indisponibilità di alcuni, le ore possono essere assegnate ad altri.

3. Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di Personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, il cui effettivo svolgimento è sottoposto a verifica.

4. Date le particolari caratteristiche e la vasta area adibita a giardino dell'Istituto ubicato in via Nenni, una o più unità potranno essere adibite alla cura e manutenzione di esso.

5. L'attività del personale prestata oltre l'orario di servizio verrà retribuita con gli appositi fondi previsti per il lavoro straordinario. In mancanza di tali fondi il personale usufruirà di riposo compensativo.

### **15 - Personale ATA - Modalità e periodi di fruizione di riposi compensativi e ferie.**

1. Il lavoro estensivo, autorizzato dal Direttore SGA' a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi da finire con permessi di massimo 3 ore al giorno o per giorni interi.

2. Le ore di recupero devono essere fruito entro l'anno scolastico di riferimento, privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche.

3. Entro il 15 maggio di ogni anno il Personale manifesta le richieste riguardo alle ferie estive.

4. Entro il 31 maggio il Direttore SGA dispone il piano delle ferie estive.

5. Nel caso in cui tutto il Personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità si adotterà la rotazione annuale rispetto all'anno precedente.

6. Almeno 15 giorni continuativi di ferie dovranno essere goduti nel periodo estivo.

### **16 - Personale ATA Formazione e aggiornamento.**

1. L'aggiornamento professionale è un'attività che deve essere in ogni modo favorita per la crescita del Personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

2. Per la realizzazione e partecipazione ai corsi, anche organizzati da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, saranno privilegiati e favoriti i corsi i cui argomenti sono attinenti alle tematiche contenute nella relativa direttiva ministeriale.

#### 17 - Individuazione e assegnazione degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico individua il personale cui affidare lo svolgimento delle attività sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, dal DSGA nel piano delle attività della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità, con l'obiettivo di un'opportuna e funzionale valorizzazione.

2. Qualora nell'ambito di un Progetto sia prevista esplicitamente anche l'indicazione di personale, sia interno che esterno alla Scuola, nonché di esperti esterni, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico a tale personale.

3. Il Dirigente Scolastico assegna al personale le ore da realizzare in relazione all'impegno programmato sulle relative schede di Progetto, sulla base della compatibilità finanziaria e in coerenza con gli obiettivi del POF.

4. Il Dirigente Scolastico attribuisce tutti gli incarichi relativi allo svolgimento di attività retribuite con il FIS con una lettera in cui sono indicati:

- il tipo di attività e di impegni conseguenti, con il numero massimo di ore da effettuare;
- il compenso orario, con riferimento al Contratto Integrativo d'Istituto;
- le modalità di espletamento dell'attività;
- i termini e le modalità di pagamento.

5. Il compenso è liquidato per intero, in parte o non verrà liquidato a consuntivo dell'attività svolta, sulla base delle verifiche effettuate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA.

### TITOLO IV - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (art. 6, co.2, lett. L, del CCNL/Scuola)

#### Art. 18 - Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del trattamento economico accessorio sono costituite da:

- a) gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- b) gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del Personale ATA;
- c) gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- d) eventuali economie del Fondo non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- e) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati destinate a retribuire il Personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
- f) eventuali contributi di privati e/o dei genitori finalizzati a retribuire il Personale della Scuola.

#### Art. 19 - Composizione del Fondo

1. I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2. Le risorse del fondo oggetto di contrattazione sono certificate dal Direttore SGA.

#### Art. 20 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

1. Le risorse finanziarie del fondo d'Istituto e non specificamente finalizzate vengono utilizzate per retribuire le attività previste dall'art. 88 del CCNL del 29/11/2007.

2. I progetti didattici aggiuntivi saranno realizzati entro la misura consentita dalle risorse stanziare.

3. Il Personale Docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive in modo paritario, senza alcuna differenziazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini e gradi diversi presenti nella Scuola.

4. Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità del FIS, per finanziamenti ex L.440/97, per progetti didattici finanziati da Enti Pubblici o privati, per progetti speciali e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi al Personale Docente e ATA, fermo restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, vengono utilizzate, per retribuire:

- a) con le risorse del FIS, il Personale Docente e ATA della Scuola impegnato in tutte le attività connesse alla realizzazione dei relativi progetti opportunamente predisposti;
- b) con le risorse diverse dal FIS, il Personale Docente interno alla scuola e ATA, impegnato in attività connesse alla realizzazione dei relativi progetti opportunamente predisposti;
- c) con le risorse diverse dal FIS il Personale esperto esterno alla Scuola impegnato in attività connesse alla realizzazione dei relativi progetti opportunamente predisposti.

5. Le indennità e i compensi al Personale Docente e ATA possono essere corrisposti:

- su base oraria, a fronte dell'incarico assegnato. In caso di subentro o sostituzione, in compenso verrà ripartito proporzionalmente tra gli incaricati.
- in modo analitico, computando le ore di attività effettivamente prestate, a fronte dell'incarico assegnato. Sulla base della documentazione predisposta dalla scuola (fogli firma registro delle attività e relazione finale).
- In caso di assenza dovuta a qualsiasi motivo, con esclusione delle assenze per ferie, il compenso sarà ridotto in proporzione.
- Lo svolgimento dell'incarico sarà comprovato mediante relazione finale sull'attività svolta.

6. Viene istituito un **fondo di riserva pari al 5% del FIS** per attività imprevedute e/o per rispondere alle esigenze del POF. In caso di necessità tale somma sarà assegnata in sede di contrattazione tra le parti firmatarie del presente contratto. Il fondo di riserva, se non utilizzato, entrerà a far parte della dotazione dell'anno successivo.

7. Le **risorse del FIS**, al netto del fondo di riserva e decurtate della indennità di amministrazione destinata al Direttore SGA ed al sostituto vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extra-curricolari previste dal POF, secondo le seguenti percentuali: **70% Docenti e 30% ATA**. Dalla quota destinata ai Docenti è detratto il 9,88% da destinare ai progetti del POF. Dall'importo rimanente è detratto il 14,51% da destinare ai Collaboratori del Dirigente. La parte residua sarà destinata alle attività incentivabili secondo il prospetto allegato.

8. Le risorse del FIS sono riconosciute al Personale Docente e ATA sulla base del piano delle attività e dei progetti finalizzati al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

9. Le eventuali economie realizzate andranno ad incrementare nell'anno il fondo del Personale cui erano inizialmente destinate.

10. Al personale DSGA non possono essere corrisposti compensi a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo d'istituto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, m. lett. J). Le attività e prestazioni aggiuntive svolte dal DSGA potranno essere pagate con altri fondi statali o regionali, con fondi connessi a progetti finanziati dalla UE, con fondi derivanti da Enti o Istituti pubblici, con fondi provenienti da privati ovvero con gli interessi bancari maturati, ma in quest'ultimo caso fino ad un massimo di 100 ore.

## Art. 21 - Stanziamenti e finalizzazioni

1. Le attività da retribuire sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di Personale interno alla scuola, in correlazione al POF, secondo la deliberazione del Consiglio d'Istituto, dopo la relativa acquisizione delle delibere del Collegio dei Docenti.

2. Ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, art. 7, c.5, ogni trattamento accessorio verrà liquidato a seguito della verifica e valutazione sulla prestazione effettivamente resa.

3. Nel caso in cui, nel corso d'anno, si rendessero disponibili maggiori risorse grazie alla sottoscrizione di nuovi accordi contrattuali, si procederà ad un aggiornamento degli stanziamenti e finalizzazioni; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano delle attività.

## Art. 22 - Attività e prestazioni del Personale Docente

1. Le risorse disponibili per il Personale Docente saranno utilizzate per le attività specificate nell'apposita tabella allegata.

2. Determinazione dei criteri di assegnazione dei docenti alle sedi di Sciacca e Menfi

Ferme restando le prerogative di cui alla legge 104/92, vengono determinati in ordine i seguenti criteri:

1. Mantenimento della sede di servizio dell'anno precedente.
2. Istanza espressa dal docente al cambio di sede in caso di disponibilità del posto; in presenza di più istanze si seguirà il seguente ordine: funzionalità del servizio; graduatoria d'istituto partendo dal primo e poi, in coda, il personale in utilizzazione e poi ancora quello in assegnazione provvisoria.

In assenza di disponibilità espresse dai docenti a coprire un posto in una sede diversa rispetto a quella di servizio dell'anno precedente, si seguirà il seguente ordine: a) docenti in assegnazione provvisoria, b) docenti in utilizzazione, c) docenti in ordine di graduatoria d'istituto a partire dall'ultimo in graduatoria. In caso di parità di punteggio tra i docenti subentra la discrezionalità del Dirigente Scolastico.

## Art. 23 - Attività e prestazioni del Personale ATA

1. Le risorse disponibili per il Personale ATA saranno utilizzate per:

a) prestazioni aggiuntive consistenti in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo (estensive), nonché per tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (intensive) oltre il normale carico di lavoro;

b) ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF.

2. Le prestazioni e attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi.

3. Per ogni giorno di sostituzione dei colleghi assenti (con esclusione delle assenze per ferie) viene riconosciuta una intensificazione di ore 1.

4. Viene riconosciuto un compenso pari ad ore 2, per 6 ore di intensificazione.

5. Sulla base del piano delle attività proposto dal Direttore SGA per l'attività di intensificazione e per la valutazione conseguente a maggiori carichi di lavoro nello svolgimento del servizio, viene riconosciuta la ripartizione portata nella tabella allegata.

6. I relativi compensi verranno liquidati in tutto o in parte a seguito della realizzazione effettiva delle attività e al raggiungimento degli obiettivi raggiunti, dopo la verifica effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore SGA

7. Per le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo finalizzate al supporto dell'attività progettuale della Scuola all'efficacia ed efficienza dei servizi amministrativi e ausiliari, viene prevista la ripartizione secondo l'apposita tabella allegata.

8. In caso di necessità, si autorizzeranno ulteriori ore aggiuntive ricorrendo ai riposi compensativi.

9. La sostituzione di assistente tecnico assente sarà effettuata, prioritariamente, tenendo conto delle disponibilità date dal Personale della stessa sede, secondo l'ordine della graduatoria d'Istituto dei titolari ovvero di personale in utilizzazione o in assegnazione; in subordine, in mancanza di disponibilità data, la sostituzione sarà effettuata dal personale della stessa sede tenendo conto della graduatoria d'Istituto anzidetta; in assenza di personale titolare, inserito nella graduatoria d'Istituto, si utilizzerà il personale in utilizzazione e/o assegnazione provvisoria.

10. I Criteri per l'assegnazione del personale Assistente tecnico ai plessi di Sciacca sono i seguenti:

- a) Esigenze di servizio;
- b) Graduatoria d'Istituto iniziando da chi è al primo posto;
- c) Personale utilizzato o/e in assegnazione;
- d) Personale incaricato a tempo determinato.

Per la sede di Menfi relativamente agli assistenti tecnici, considerando che detto personale si recherà a Menfi uno, max due giorni a settimana, si utilizzeranno i seguenti criteri:

- a) Esigenze di servizio;
- b) Disponibilità espressa;
- c) Personale utilizzato o/e in assegnazione;
- d) Graduatoria d'Istituto iniziando da chi è all'ultimo posto.

Per lo svolgimento del servizio alla sede di Menfi non è previsto il pagamento di alcuna intensificazione dell'attività lavorativa.

11. Assegnazione del personale Collaboratore scolastico ai plessi e alle sedi.

Relativamente all'assegnazione dei Collaboratori scolastici ai plessi e alle sedi, in relazione ai tre turni di servizio, diurno, pomeridiano e serale, vengono stabiliti i seguenti criteri.

Il criterio prioritario è rappresentato dalle esigenze di servizio, a seguire si procederà tenendo conto della graduatoria d'istituto iniziando da chi è al primo posto, quindi del personale in utilizzazione e in assegnazione provvisoria e, infine, del personale incaricato a tempo determinato.

12. Quando per la realizzazione di progetti, finanziati con fondi PON, CIPE, POR si rende necessario il conferimento di incarichi aggiuntivi, al Personale ATA, questo verrà individuato in ragione del profilo lavorativo di appartenenza richiesto dal progetto e in base alle competenze richieste. La prestazione lavorativa e i relativi risultati conseguiti saranno monitorati dal Direttore SGA anche su specifica richiesta del D.S.

13 Il Personale amministrativo assegnatario di progetti PON, CIPE, PON ecc... effettuerà normalmente, le attività relative a tali incarichi nelle ore pomeridiane.

#### **Art. 24 – Articolazione dell'orario di servizio del personale ATA**

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale, salve nuove esigenze.

L'orario di lavoro deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, di quelle definite dalla scuola (POF), ovvero di tutte quelle anche non didattiche deliberate dagli OO.CC.

L'orario di lavoro del personale ata si articola, ordinariamente in 36 ore settimanali su 6 giorni ed è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica.

Per esigenze di servizio l'orario potrà essere articolato diversamente su 5 giorni settimanali.

Su richiesta del personale ATA, la flessibilità dell'orario giornaliero consiste nella possibilità di entrata posticipata o uscita anticipata entro il limite di sessanta minuti. Il recupero deve essere effettuato entro i due mesi successivi anche con rientri pomeridiani da comunicare almeno 48 ore prima. Qualora le unità del personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

Si rinvia all'art. 52, comma 1, lett. A) del CCNL 2003-2005 per quanto disposto circa i criteri preferenziali per concedere la flessibilità di orario ai dipendenti che si trovino in particolari situazioni di disagio indicate nella norma.

Si potrà ricorrere d'ufficio alla flessibilità qualora lo richiedano esigenze di servizio.

Nei periodi di particolare intensità di lavoro, per conseguire maggiore efficienza ed efficacia del servizio, oltre a consentire un servizio di 42 ore settimanali, è possibile compattare l'orario su più di una settimana (es. 72 ore in dieci o undici giorni – 84 ore in due settimane etc). Il recupero delle ore eccedenti, concordato con il DSGA, sarà effettuato con riposo compensativo da godere preferibilmente durante la sospensione dell'attività didattica.

Per turnazione si intende l'avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio. La ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno.

L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto, o per assicurare l'apertura dei locali scolastici nei casi deliberati dagli OO.CC. La turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.

La turnazione potrà comprendere anche un turno pomeridiano fino alle 22,00 (ad es. corso serale in caso di assenza di collaboratore scolastico o altre esigenze specifiche).

La turnazione potrà essere effettuata sia dai collaboratori scolastici che dagli assistenti amministrativi e tecnici.

Si precisa che in riferimento all'assistente tecnico che svolge le mansioni di autista, al fine di evitargli un stracarico di lavoro in particolar modo nel periodo degli stage e dell'orientamento, si può ricorrere alla flessibilità delle fasce di lavoro per quanto riguarda l'orario di inizio e di fine da comunicare all'interessato anche un giorno prima.

#### Art. 25- Incarichi specifici ATA - art. 47 CCNL 29/11/2007 e sequenze contrattuali

1. Su proposta del Direttore SGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici, di cui all'art.47 CCNL 29/11/2007, da attivare nella Scuola, in aggiunta agli incarichi derivanti dalla presenza di Personale destinatario di posizione economica.

2. Il Dirigente Scolastico attribuisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) esigenze di servizio tenendo conto della professionalità specifica richiesta e documentata sulla base di titoli di studio e./o professionali e delle esperienze acquisite;
- b) anzianità di servizio;
- c) graduatoria interna

3. Sulla base di quanto contenuto nel piano delle attività ATA predisposto dal Direttore SGA le competenze e le attività da retribuire al Personale beneficiario delle posizioni economiche sono determinate come segue:

<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>	Compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa; compiti di verifica e controllo sulla correttezza delle procedure; coordinamento con altro Personale; sostituzione del Direttore SGA, non obbligatoria per la prima posizione economica.
<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	Assistenza agli alunni diversamente abili; attività di primo soccorso; supporto alle attività amministrative; collaborazione con i docenti nei progetti; cura del giardino e degli spazi esterni; rapporti con enti e istituzioni: cura dei servizi esterni in genere; piccola manutenzione.

4. L'incarico di sostituzione del Direttore SGA è attribuito al titolare di seconda posizione, nel rispetto della posizione occupata nella relativa graduatoria. In caso di assenza di questi, si procede all'attribuzione dell'incarico al Personale dichiaratosi disponibile, sempre nel rispetto della posizione occupata nella relativa graduatoria delle posizioni economiche e, infine, al Personale destinatario di incarico specifico, tenendo conto, su proposta del Direttore SGA, della padronanza accertabile di competenze, quali coordinare e organizzare i piani di lavoro, capacità di gestire autonomamente le procedure, capacità di coordinarsi con i colleghi.

5. Sulla base di quanto contenuto nel Piano delle attività predisposto dal Direttore SGA tenuto conto del Personale in servizio nell'a.s. 2016/2017 titolare di posizione economica, i compensi relativi agli incarichi specifici sono riconosciuti come da normativa.

#### Art. 26 - Assegnazione incarichi.

1. Il Dirigente Scolastico affiderà tutti gli incarichi relativi allo svolgimento di attività retribuite con il FIS con una lettera in cui verrà indicato:

- Il tipo di attività e impegni conseguenti
- Il compenso orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- Le modalità di espletamento dell'attività;
- I termini e le modalità di pagamento;
- Che i compensi saranno erogati in base all'effettiva prestazione di servizio, con riduzione dei periodi di assenza.

## TITOLO V

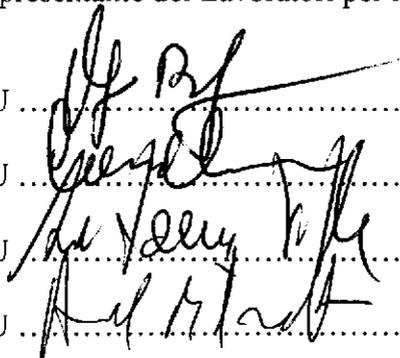
### ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

#### Art. 27 - Rinvio.

1. Per quanto riguarda la contrattazione integrativa su tale materia, ai sensi dell'art. 6 del CCNL, si fa esplicito riferimento al D.L. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alle circolari applicative.

#### Art. 28 - Cariche e responsabilità.

1. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è la Ditta Patti Calogero. Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è il Prof. Vitabile Antonino.

RSU ..... 

RSU .....

RSU .....

RSU .....

RSU .....

RSU .....

TERMINALI AS SOCIATIVI SINDACALI

FLC-CGIL .....

UIL ..... 

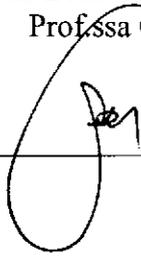
.....

CISL ..... 

.....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Gabriella Bruccoleri





**FONDO D'ISTITUTO DESTINATO ALL'INCENTIVAZIONE**

a.s. 2017/2018 al lordo dipendente

1	FIS: avanzo anni precedenti € 15.058,50 (SICOGE € 605,40 + avanzo bilancio lordo dip. € 14.453,10)+ 4/12 + 8/12 a.s.2017-2018 € 99.453,17	Tot. € 114.511,67
2	Indennità di amministrazione al DSGA + sost. dsga	Tot. € 6.971,40
3	Accantonamento art. 5 sul Fondo 5% di € 107.540,27	Tot. € 5.377,01
4	Fondo da suddividere al netto dell'accantonamento	Tot. € 102.163,26
5	Fondo destinato al personale ATA 30% di € 102.163,26	Tot. € 30.648,98
6	Fondo destinato ai Docenti 70% di € 102.163,26	Tot. € 71.514,28
7	Progetti POF quota destinata ai docenti <u>9,88%</u> di € 71.514,28	Tot. € 7.065,61
8	somma destinata ai docenti per attività incentivabili di € <u>75,61%</u> 71.514,28	Tot. € 54.071,95
9	Somma destinata ai collaboratori del Dirigente Scolastico <u>14,51%</u> di € 71.514,28	Tot. 10.376,72
10	Attività di insegnamento per recuperi e potenziamento avanzo anni precedenti € 2,28 (SICOGE) + 832,80 (P.A. lordo dip.)	Tot. € 835,08
11	Funzioni strumentali :  avanzo anni precedenti € 9.584,62 (sicoge) 4/12 + 8/12.: € 8.076,32 Tot. € 17.660,94	Tot. € 17.660,94
12	Incarichi specifici ATA: avanzo anni precedenti € 706,11 4/12 + 8/12.: € 4.632,45	Tot. € 5.338,56
13	integrazione MOF da destinare ATA titolari di posizioni economiche che non percepiscono beneficio economico ( art. 9 comma21 DL 78/2010) avanzo anni precedenti € 681,85	Tot. € 681,85
14	Ore eccedenti avanzo anni precedenti € 39.464,26 (sicoge € 35.908,69 + bilancio lordo dip. 3.555,57) 4/12 + 8/12.: € 5.522,95	Tot. 44.987,21

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

15	Attività complementari di educazione fisica Avanzo anni precedenti € 3.974,89 (sicoge) + 1.102,21 da P.A. lordo dip. Tot. Avanzo anni precedenti € 5.077,10	€ 5.077,10
	totale	€ 189.092,41

N. B Funzioni strumentali € 1.549,37

N.B. Incarichi specifici coll. Scol. € 619,75

N.B. Incarichi specifici Ass. Amm. e Tecn. € 1.032,9

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

Piano delle attività incentivabili del personale docente a.s. 2017/18

somma a disposizione € 54.071,95 17,50 = ore 3.089,83

N.	Descrizione attività	Ore	Costo €	Importo
1	coordinatori e segretari d classi	1021	€ 17,50	17.867,50
2	commissione redazione orario	200	€ 17,50	3.500,00
3	commissione accoglienza	70	€ 17,50	1.225,00
4	commissione cultura	70	€ 17,50	1.225,00
5	commissione legalità	30	€ 17,50	525,00
6	commissione orientamento e continuità	300	€ 17,50	5.250,00
7	commissione pari opportunità	70	€ 17,50	1.225,00
8	alternanza scuola lavoro	50	€ 17,50	875,00
9	innovazione, integrazione scolastica	30	€ 17,50	525,00
10	referenti attività varie	175	€ 17,50	3.062,00
11	coordinatori dipartimenti	40	€ 17,50	700,00
12	responsabili e vice responsabili di plesso	678	€ 17,50	11.865,00
13	amministratore di sistema	210	€ 17,50	3.675,00
14	incarichi non quantificabili preventivamente e per coordinamenti in attività funzionali all'insegnamento attribuiti dal collegio	20	€ 17,50	350,00
15	supporto tecnico-informativo e legale per attività, concorsi e problematiche varie	90	€ 17,50	1.575,00
16	commissione elettorale	10	€ 17,50	175,00
17	referente sicurezza	25	€ 17,50	437,50
	<b>TOTALE</b>	<b>3.089</b>	<b>€ 17,50</b>	<b>54.057,50</b>
	resto			14,45
	<b>Totale</b>			<b>54.071,95</b>

*Handwritten notes and signatures on the right side of the table, including a large signature that appears to be 'Lamberti'.*

*Handwritten signature 'AM'.*

*Handwritten signature 'G'.*

*Handwritten signature 'R'.*

Quota FIS destinata ai progetti POF

€ 7.065,61 : 17,50 = ore 403,75

N.	Progetti	Ore	Costo €	Importo
1	Teatro - Danza	50	€ 17,5	€ 875,00
2	orologio a matrice	40	€ 17,5	€ 700,00
3	Rimanere zitti è il più grande peccato che si possa commettere	40	€ 17,5	€ 700,00
4	Hablas espanol	40	€ 17,5	€ 700,00
5	Incontri di Natale 2017: luci, musica presepi	110	€ 17,5	€ 1.925,00
6	Digital storytelling	30	€ 17,5	€ 525,00
7	Un'arte per tutti	20	€ 17,5	€ 350,00
8	Introduzione alla navigazione	30	€ 17,5	€ 525,00
9	Nuoto e voga	43	€ 17,5	€ 752,50
12	<b>totale</b>	<b>403</b>	<b>€ 17,5</b>	<b>€ 7.052,50</b>
13	resto			€ 13,11
14	totale			7.065,61
15	aggiornamento e gestione sito web CTS	100	€ 17,5	Fondi a carico del CTS

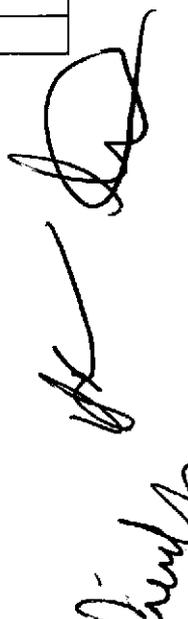
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

FONDO D'ISTITUTO

FONDO D'ISTITUTO DESTINATO ALL'INCENTIVAZIONE ATA	
Quota del F.I.S. destinata al personale ATA Personale: Collaboratore Scolastico Assistenti Amministrativi Assistenti Tecnici TOTALE pers.le ATA	€ 30.648,98
Collaboratori Scolastici € 13.125,00	€ 13.562,50
F.I.S. destinato agli Assist. Amministrativi € 12.135,00	€ 12.441,00
F.I.S. destinato agli Assist. Tecnici € 4.493,38	€ 4.625,50
RESTO	€ 19,98



1

Quota del F.I.S. destinata al personale ATA € 30.648,98

<b>Collaboratori scolastici</b> € 13.125,00: €12,50 = ore 1.050		<b>ore</b>	<b>Costo orario</b>	<b>Costo complessivo</b>
1	Traslochi e trasporto suppellettili	115	€ 12,50	€ 1437,50
2	sostituzione colleghi assenti	300	€ 12,50	€ 3.375,00
3	Magazzino	40	€ 12,50	€ 500
4	Piccola manutenzione	70	€ 12,50	€ 875,00
5	pulizie straordinarie	60	€ 12,50	€ 750,00
6	Straordinario	500	€ 12,50	€ 6.250,00
	<b>Totale</b>	<b>1.085</b>	<b>€ 12,50</b>	<b>€ 13.562,50</b>

*[Handwritten signature]*

<b>Assistenti Amministrativi</b> 12.441,00: € 14,50 = ore 858		<b>ore</b>	<b>Costo orario</b>	<b>Costo complessivo</b>
1	membro di commissione elettorale	30	€ 14,50	€ 435,00
2	sostituzioni colleghi assenti	138	€ 14,50	€ 2.001,00
3	straordinario	690	€ 14,50	€ 10.005,00
	<b>totale</b>	<b>858</b>	<b>€ 14,50</b>	<b>€ 12.441,00</b>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>Assistenti Tecnici</b> € 4.625,50: €14,50 = ore 319		<b>ore</b>	<b>Costo orario</b>	<b>Costo complessivo</b>
1	sostituzioni colleghi assenti	229	€ 14,50	€ 3.320,50
2	flessibilità oraria dell'Autista	40	€ 14,50	€ 580,00
3	Straordinario	50	€ 14,50	€ 725,00
	<b>totale</b>	<b>319</b>	<b>€ 14,50</b>	<b>€ 4.625,50</b>

*[Handwritten signature]*

**Resto € 19,98**

**FUNZIONI STRUMENTALI**

**A.S. 2017/2018**

Funzioni strumentali	
Tot. € 17.660,94	Tot. € 17.660,94



**INCARICHI SPECIFICI**

**A.S. 2017/2018**

Incarichi specifici ATA:	
€ 5.338,56	Tot. € 5.338,56



Funzioni strumentali € 1.549,37  
Incarichi specifici coll. Scol. € 619,75  
Incarichi specifici Ass. Amm. e Tecn. € 1.032,91



**INCARICHI SPECIFICI ATTRIBUITI AL PERSONALE ATA**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI € 1.832,90
--------------------------------------



ASSISTENTI TECNICI € 800,00
-----------------------------



COLLABORATORI SCOLASTICI € 2.705,66
-------------------------------------

**ELENCO INCARICHI SPECIFICI ex art. 47**

<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>INCARICO SPECIFICO art. 47 C.C.N.L. 27/11/2007</b>	<b>COMPENSO</b>
1	piccola manutenzione C.so Miraglia	€ 619,75
2	pulizia aiuole dalle erbacce c.so Miraglia	€ 226,66
3	piccola manutenzione via Giotto	€ 619,75
4	piccola manutenzione Menfi	€ 619,75
5	piccola manutenzione Via Nenni	€ 619,75
<b>totale</b>		<b>€ 2.705,66</b>

<b>ASSISTENTE TECNICO</b>	<b>INCARICO SPECIFICO art. 47 C.C.N.L. 27/11/2007</b>	<b>COMPENSO</b>
1	Collaborazione con il DSGA per gestione e conservazione beni mobili	€ 800,00
<b>totale</b>		<b>€ 800,00</b>

<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>	<b>INCARICO SPECIFICO art. 47 C.C.N.L. 27/11/2007</b>	<b>COMPENSO</b>
1	Collaborazione con il DSGA per gestione e conservazione beni mobili	€ 800,00
	Gestione infortuni	€ 1.032,90
<b>totale</b>		<b>€ 1.832,90</b>

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.]*