



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE per IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO 2^

Via xx Settembre – 03043 CASSINO (FR) – C.F. 90032280605 - Tel. 0776/21841 Fax 0776/325373

✉ fric85400d@istruzione.it **posta certificata** ✉ fric85400d@pec.istruzione.it Sito web www.iccassino2.gov.it

**Contrattazione Integrativa d'Istituto
a.s. 2016/2017**

FRONTESPIZIO DELL'INTESA

Il giorno 07 dicembre 2016, alle ore 17,30 nei locali della Scuola Secondaria di I grado "G.Conte", viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo d'Istituto per l'anno scolastico 2016/2017, in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello d'istituto ai sensi dell'art.6 del CCNL/07, fra la delegazione di parte pubblica costituita, ai sensi dell'art.7 del CCNL/03, dal Dirigente scolastico, prof.ssa Antonella Falso e la delegazione di parte sindacale.

La presente Intesa, corredata dalla relazione tecnica del direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico, sarà trasmessa:

- Ai Revisori dei Conti per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria;
- All'Aran e al CNEL ai sensi dell'art. 40 bis, comma 5 del D. Lgs. N. 165/2001

L'Intesa viene sottoscritta da

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Antonella Falso

Antonella Falso

PARTE SINDACALE

RSU

Rossi Giovanni

Fallo Rosa

Elvira Lupinacci

Rossi Giovanni
Fallo Rosa
Elvira Lupinacci

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLCCGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

SNALS CONFISAL

FED.NAZ. GILDA

Isabella Perilli
Roberto Colonna
Fabrizio Mura Leo Ru

INDICE

Premessa

- **TITOLO I NORME COMUNI**

Art. 1 Campo di applicazione , decorrenza, validità e durata

Art. 2 Interpretazione autentica

Art. 3 Clausole di raffreddamento e tentativo di conciliazione

- **TITOLO II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 Obiettivi e strumenti, modelli relazionali

Art. 5 Informazione preventiva

Art. 6 Informazione successiva

Art. 7 Avvio della Contrattazione

Art. 8 Rispetto delle competenze

Art. 9 Trasparenza

Art. 10 Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 11 Informazione sindacale e documentazione

Art. 12 Agibilità sindacale

Art. 13 Assemblee sindacali

Art. 14 Determinazione del contingente ATA in caso di sciopero

- **TITOLO III ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 15 Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa e al Piano delle Attività

CAPO II - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 16 Orario di servizio

Art. 17 Permessi

Art. 18 Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Art. 19 Personale docente – sostituzione colleghi assenti

Art. 20 Assegnazione docenti ai plessi

Art. 21 Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

CAPO III - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 22 Piano delle attività

Art. 23 Assegnazione ai settori

Art. 24 Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA

Art. 25 Criteri di assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi

Art. 26 Orario di lavoro ordinario

Art. 27 Rilevazione e accertamento orario di lavoro

Art. 28 Chiusure prefestivi e sospensione dell'attività didattica

Art. 29 Permessi orario e ritardi

Art. 30 Ferie

Art. 31 Sostituzione personale assente

Art. 32 Formazione

Art. 33 Criteri di assegnazione del Personale ATA impegnato nello svolgimento di incarichi specifici

CAPO IV - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 35 Risorse

Art. 35 Criteri per la suddivisione del FIS

Art. 36 Attività del Personale da retribuire con il Fondo d'Istituto

Art. 37 Criteri per la ripartizione dei compensi relativi a progetti nazionali, comunitari, territoriali

Art. 38 Compenso Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta formativa

Art. 39 Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico-Retribuzione

Art. 40 Retribuzione salario accessorio

- **TITOLO IV - AREA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Art. 41 Soggetti tutelati

Art. 42 obblighi del Dirigente Scolastico

Art. 43 Servizio di Prevenzione e protezione

Art. 44 Sorveglianza sanitaria dei lavoratori

Art. 45 Riunione periodica sulla sicurezza

Art. 46 Attività di aggiornamento, formazione, informazione

Art. 47 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Art. 48 controversie

Art. 49 Clausole di salvaguardia finanziaria

Tabella: Calcolo del fondo d'Istituto, assegnazione fondo di Istituto al Personale, Funzioni Strumentali al PTOF e ore eccedenti,

- per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato: il DSGA, n.1 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico per le attività connesse.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato l'ordine di servizio con i nominativi di coloro che sono stati individuati per le prestazioni minime previste per legge e lo espone all'albo on line del sito web della scuola.

Nella individuazione del personale, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso; successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti nel medesimo anno scolastico.

TITOLO III. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I NORME GENERALI

Art. 15 Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale:

- dichiarata disponibilità
- competenze in relazione all'attività da svolgere, documentate o autocertificate, tenendo presenti titoli di studio e/o incarichi professionali, esperienza
- a parità dei predetti criteri si attua l'alternanza degli incarichi

Il Piano delle attività è stato deliberato dal Collegio dei docenti.

CAPO II ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 16 - Orario di servizio

L'orario di servizio del personale docente viene formulato, per quanto possibile, con un criterio di equa distribuzione.

Art. 17 - Permessi

La normativa dei permessi è regolamentata dagli articoli 15-16 del CCNL. I docenti fanno richiesta dei permessi retribuiti almeno tre giorni prima, salvo casi di comprovata urgenza. I permessi brevi vanno richiesti almeno un giorno prima, salvo casi di comprovata urgenza.

Art. 18 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Saranno seguiti i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

- diritto a usufruire di 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione svolte da agenzie accreditate dall'Amministrazione e inserite nel piano di formazione dell'Istituto
- per ogni iniziativa è prevista la partecipazione di un numero di docenti tale che non comprometta il funzionamento delle attività; nel caso di più richieste il dirigente scolastico valuterà la possibilità di autorizzare anche più di due docenti, quando lo consenta il numero dei docenti in servizio nel plesso.
- nel caso in cui dovrà autorizzare la partecipazione per un numero di docenti inferiore a quelli che ne hanno fatto richiesta, il dirigente scolastico terrà conto del numero dei permessi di aggiornamento già utilizzati nell'anno scolastico e, a parità di giorni, dell'anzianità di servizio

Art. 19 Personale docente – sostituzione colleghi assenti

Per le sostituzioni del personale assente si procederà secondo i seguenti criteri:

- docenti con ore a disposizione (completamento orario);
- docenti che devono recuperare permessi orari fruiti;
- docenti disponibili alla sostituzione
- accorpamento / sdoppiamento delle classi

Ai docenti ai quali sarà richiesto di effettuare sostituzione di colleghi assenti in orario aggiuntivo, saranno retribuite le ore eccedenti prestate.

I docenti di sostegno, quando sono assenti gli alunni disabili per i quali sono stati nominati, sono tenuti a sostituire colleghi assenti.

Art. 20 - Assegnazione docenti ai plessi

I docenti saranno assegnati ai plessi in base ai seguenti criteri:

- rispetto, quando possibile, della continuità;
- miglior impiego possibile delle risorse umane e delle competenze professionali;
- valutazione del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, comunque, valuterà in piena autonomia la migliore assegnazione del Personale ai plessi.

Art. 21 Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Le parti stabiliscono che l'eventuale avanzo del fondo destinato alle ore eccedenti per la primaria e per la secondaria, venga utilizzato per la retribuzione del personale docente impegnato in visite guidate al di fuori l'orario delle lezioni. Il compenso sarà determinato dalla divisione dell'avanzo per il numero dei docenti che hanno svolto viaggi d'istruzione e visite guidate, per il numero delle uscite.

CAPO III ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

5

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including "G. Reg. 16", "Alto Ross", and "Alto Ross"]

Premessa

Il presente Contratto viene stipulato relativamente alle materie indicate :

- all'art.6 del CCNL 2006/2009
- all'art. 88 del CCNL 2006/2009
- all'art. 33 , comma 2 CCNL 2006/2009
- all'art. 34 CCNL 2006/2009

tenuto conto

- del D.Lgs 165/2001;
- del D.Lgs. 150/2009;
- delle delibere del Collegio dei docenti del 1/09/2016, n. 4, n.5, n. 11, n. 12;
- delle delibere del Collegio dei docenti dell' 8/09/ 2016, n. 3, 5, 6, 7
- della delibera n. 13 del Consiglio d'istituto del 27 ottobre 2016 con cui viene adottato il PTOF per il triennio 2016/2019 e della delibera n. 5 del 15 settembre 20216

TITOLO I - NORME COMUNI

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

Il presente contratto si applica a tutto il personale scolastico in servizio presso l' istituzione scolastica, con contratto a tempo di lavoro determinato e indeterminato.

I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti, la validità è riferita all'anno scolastico 2016/2017 e si conserva fino alla sottoscrizione di un nuovo contratto.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e a completamenti cui le stesse rinviano, e a seguito di sopraggiunte necessità della scuola.

- ✓ Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola sottoscritto il 7 ottobre 2007, (da ora CCNL) il D.Lvo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, il D. L.vo 150/09 i CCNI e i CCIR vigenti nonché la legislazione scolastica vigente.

Art. 2 Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata (uno o più firmatari del contratto) 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.

Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 Clausole di raffreddamento e tentativo di conciliazione

Entro i primi 15 gg. dall'inizio della contrattazione, le Parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'Amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza e/o per assicurare l'attività didattica e la funzionalità del servizio, previa informazione alla RSU.

In caso di controversie tra la Parte Pubblica e la RSU, espresse mediante forma scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 10 gg. dall'insorgere della controversia

TITOLO II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 Obiettivi e strumenti, modelli relazionali

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) Contrattazione integrativa
- b) Informazione (preventiva e successiva): attraverso specifici incontri ed esibizione della documentazione
- d) Interpretazione autentica, come da art.2

Art 5- Informazione preventiva

Il dirigente scolastico fornisce l'informazione preventiva di cui all'art. 6, comma 2, lettere b), c), d), e), del CCNL nel corso di appositi incontri, attraverso la consegna della relativa documentazione entro tempi idonei a consentire l'avvio delle attività didattiche

Nel caso di attribuzione alla scuola nel corso dell'anno scolastico di finanziamenti derivanti da progetti, accordi in rete o specifiche disposizioni legislative che prevedono l'utilizzazione del personale, l'informazione preventiva sarà fornita cinque giorni prima, attraverso la consegna della copia della documentazione relativa al finanziamento pervenuta alla scuola.

Art. 6- Informazione successiva

Il Dirigente Scolastico convoca la RSU e le OO.SS. per consegnare la documentazione relativa alle materie di cui all'art. 6, comma 2, lettere n),o) del CCNL, al termine dell'anno scolastico, e, comunque, prima della definizione delle medesime materie per il successivo anno scolastico.

I prospetti riepilogativi dell'utilizzo del fondo d'istituto sono consegnati alla parte sindacale in sede di informazione successiva, alla quale il personale interessato potrà rivolgersi per prenderne visione.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature with the number '3' above it in the center, and several other signatures and initials on the right, including one that appears to say 'Iselle Rose'.

Art. 7 -Avvio della contrattazione

All'inizio dell'anno scolastico il dirigente scolastico convoca la RSU per formalizzare la propria proposta contrattuale. La convocazione deve avvenire in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico e la proposta formalizzata viene consegnata alla RSU e alle OOSS almeno 5 giorni prima.

ART. 8 – Rispetto delle competenze

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci 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 trasparenza dei comportamenti delle Parti

ART. 9 – Trasparenza

1. La comunicazione degli effettivi importi del personale docente ed Ata relativi al fondo dell'istituzione scolastica e alle attività del POF, è consegnata alla RSU, che ne mette a conoscenza i lavoratori che ne fanno richiesta, e alle OO.SS. nell'ambito del diritto all'informazione successiva.
3. Ogni convocazione e comunicazione con le Organizzazioni Sindacali e RSU avverrà via mail.

ART.10 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la Rsu comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sette giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata via mail e deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

CAPO II DIRITTI SINDACALI

Art. 11 - Informazione sindacale e documentazione

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 ne assume così la responsabilità legale.

Le bacheche sindacali sono collocate in luogo concordato con la RSU.

I componenti la R.S.U., e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali, hanno diritto di affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Lo stesso materiale potrà essere inserito nella sezione "albo sindacale" del sito dell'Istituto.

Stampati e documenti possono essere inviati alle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente Scolastico a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzato.

Art. 12 - Agibilità sindacale

Ai membri della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali è consentito comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività didattica. La comunicazione interna avviene per via orale, mediante scritti o stampati, sia consegnati personalmente, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati tramite albo sindacale.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica.

Art. 13- Assemblee sindacali

Il personale della scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro per n. 10 ore complessive pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto del calcolo per il monte ore.

Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.

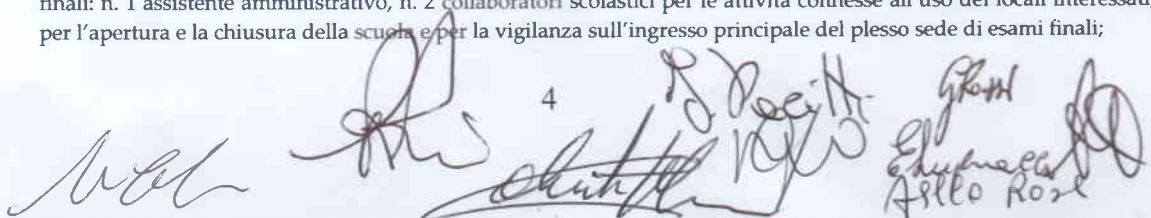
Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e la R.S.U., verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, individuati in 2 collaboratore scolastici per la vigilanza all'ingresso e agli alunni in ogni plesso. In mancanza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio, escludendo il personale già utilizzato in precedenti occasioni.

Art. 14 – Determinazione del contingente ATA in caso di sciopero

Al fine di garantire, sulla base dei criteri generali fissati dall'accordo integrativo nazionale dell'8 ottobre 1999, il contingente di personale ATA necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili all'interno dell'istituzione in caso di sciopero, si determina quanto segue:

- per garantire le attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;
- per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali: n. 1 assistente amministrativo, n. 2 collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale del plesso sede di esami finali;

4



Art. 22 Piano delle attività

Il piano delle attività del personale ATA previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa adottato ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal consiglio di istituto e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individua il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal Dirigente Scolastico, delle esigenze individuate e nel rispetto del presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico, nel rispetto dei seguenti criteri in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico/settore:
per gli Assistenti Amministrativi:

Disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifiche o attinenti alle attività da svolgere;
Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).

per i Collaboratori Scolastici:

Disponibilità
Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifiche o attinenti alle attività da svolgere;
Disponibilità ad effettuare incarichi specifici;
Graduatoria secondo il CCNI sulle utilizzazioni.

Art. 23 Assegnazione ai settori

Nelle assegnazioni ai settori si tiene conto, oltre che della necessità di assicurare gli standard minimi di vigilanza e di assistenza a tutti gli utenti del servizio, anche dell'equità nella distribuzione del carico di lavoro.

Nell'istituzione scolastica sono presenti : n. 7 assistenti amministrativi, n.1 docenti collocati fuori ruolo, n. 1 DSGA; n. 15 unità di collaboratori scolastici in organico di diritto, di cui due con mansioni ridotte.

Art. 24 Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA, sentito il personale, formula nel Piano delle Attività una proposta di organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA funzionale alle esigenze di funzionamento dei servizi generali e amministrativi.

Il dirigente scolastico verifica la congruenza del Piano con le direttive impartite e le finalità del PTOF e ne dà informazione in sede di contrattazione.

Espletate le procedure di contrattazione previste dall'art. 6 del CCNL, il dirigente scolastico adotta il piano e lo affigge all'albo. L'organizzazione e l'orario del lavoro sono stabiliti per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate direttamente dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o da suo delegato.

Art. 25 Criteri di assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi scolastici.

1. Nell'ambito di quanto previsto dal CCNI annuale sulle utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie, entro l'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente scolastico comunica il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'istituzione scolastica.
2. Il personale ATA viene assegnato ai plessi sulla base dei seguenti criteri
 - disponibilità del personale;
 - maggiore anzianità di servizio;

I Collaboratori Scolastici a Tempo determinato verranno assegnati ai plessi secondo l'ordine di graduatoria provinciale.

Il Dirigente Scolastico valuterà, comunque, in piena autonomia la migliore dislocazione del Personale ai plessi, anche prescindendo dai criteri suesposti.

Art. 26 - Orario di lavoro ordinario

a) Assistenti Amministrativi

L'attività degli uffici amministrativi è articolata su sei giorni alla settimana con orario continuato dalle ore 7,30 alle ore 14,00 con rientro pomeridiano nei giorni definiti e concordati con il personale.

La copertura dell'orario viene garantita come dal piano delle attività del personale ATA.

In orario antimeridiano sono presenti n. 7 assistenti amm.tivi così suddivisi:

- 2 unità di personale presso il plesso "E.Mattei"+ 1 docente fuori ruolo che, nei casi di necessità potrà essere assegnato presso gli Uffici Amministrativi in via XX Settembre
- 5 unità di personale presso il plesso "G.Conte"

• SEDE MATTEI

Capitano Mirella, sede Mattei dalle ore 7,30 /13,30 con rientro pomeridiano il **martedì**
Panella Vincenzina sede Mattei dalle ore 7,45/13,45 con rientro pomeridiano il **giovedì**
docente fuori ruolo Montagner Angelina sede Mattei dalle ore 8,00/14,00 con rientro pomeridiano il **giovedì**

Mef

6
D. Betti
Elvira
Gloss
Fella Rose



SEDE CONTE

Ricci Matilde, sede Conte dalle ore 7,30/13,30 con rientro pomeridiano il **giovedì**
Panella Angelo, sede Conte ,dalle ore 7,30/13,30 con rientro il **giovedì**
De Santis Valeria, sede Conte dalle ore 8,00 /14,00 con rientro pomeridiano il **martedì**
Rossi Giuseppina, sede Conte, dalle ore 7,45/13,45con rientro pomeridiano il **venerdì**
Frecentese Lauretta sede Conte dalle ore 7,45/13,45 con rientro pomeridiano il **martedì**

b) Collaboratori Scolastici

L'orario di lavoro garantisce il funzionamento dell'attività scolastica ed è diversificato in base al funzionamento di ogni plesso, al fine di garantire la vigilanza e la pulizia dei locali scolastici, utilizzando tutti gli strumenti previsti:

- Turnazione
- Orario ordinario e flessibile

Collaboratori scolastici: SEDE CONTE

Orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle 14,15 tutti i giorni
e pomeridiano dal lunedì al venerdì per il funzionamento del corso di musica -13,30 /17,30 dal lunedì al giovedì e il venerdì 13,30 / 15,30

- *Dalle ore 7,15 alle ore 13,45 Villano Pia con rientro pomeridiano il martedì
- *Dalle ore 7,30 alle ore 14,00 Pomella Bruno con rientro pomeridiano il lunedì
- *Dalle ore 7,45 alle ore 14,15 Delicato Vincenzina con rientro pomeridiano il mercoledì
- *Dalle ore 7,45 alle ore 14,15 Cignarella Anna Maria con rientro pomeridiano il giovedì
- *Dalle ore 7,30 alle ore 14,00 Panaccione Marcello con rientro pomeridiano il venerdì

*Sede di CAIRA n.2 unità orario delle attività didattiche 8,15-16,15

Orario del personale : 7,45-17,00 dal lunedì al venerdì con pausa di 30 minuti per recupero psicofisico, il personale effettuerà le pulizie del plesso

- *Rossi Giovanni
- *Salvadore Emiliana
- Sabato libero

Sede di Zamosch Orario delle attività didattiche 8,00-16,30 dal lunedì al venerdì
n.3 unità orario del personale:

***dalle ore 7,30 alle ore 17,00**

Iadicicco Raffela- Pomella Anna Maria

Dalle ore 7,45 alle ore 17,00 Colavecchio Maurizio

con pausa di 30 minuti per recupero psicofisico, il personale effettuerà le pulizie del plesso.

Sabato libero

SEDE MATTEI scuola primaria orario delle attività didattiche 8,30 -13,00 dal lunedì al sabato

Sede Mattei classe 1^ a tempo prolungato orario dalle 8,30 alle ore 16,30

Orario del personale: dalle ore 7,30 alle ore 16,30

Unità del personale n.4

Fella Anna Maria dalle ore 7,30 alle ore 13,30 con rientro pomeridiano il **Martedì**

Mastronardi Elena dalle 8,00 alle ore 14,00 con rientro pomeridiano il **giovedì**

Petraccone Elsa dalle ore 7,30 alle ore 13,30 con rientro pomeridiano il **lunedì**

Rapuano Antonia dalle ore 7,45 alle ore 13,45 con rientro il **mercoledì**

Il **venerdì** si effettuerà una rotazione del personale della sede Mattei

G. Ricciardi

Il plesso
di Frecentese
della Sede Mattei

Le ore prestate in eccedenza dal personale ATA saranno recuperate anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive,) il personale, salvo comprovate esigenze, osserverà per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8 alle ore 14,00 nella sede centrale e, se necessario, anche nei diversi plessi, per la migliore organizzazione del servizio.

Il personale parteciperà alla turnazione applicando il principio della disponibilità e della rotazione. Effettuerà rientro pomeridiano nei giorni in cui si svolgono le attività del POF e in occasione delle riunioni degli organi collegiali e istituzionali della scuola.

Gli orari potranno subire variazioni nel caso in cui si renda necessario effettuare delle attività pomeridiane al di fuori di quelle programmate.

L'orario di lavoro non potrà essere superiore alle ore 9 giornaliere, qualora l'orario di servizio ecceda le sei ore continuative dovrà essere rispettato un intervallo di 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle ore 7 e 12 minuti.

I dipendenti che si trovano in particolari situazioni previsti dalla Legge 104/92 e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

N.2 Collaboratrici vengono utilizzate per le mansioni ridotte, in funzioni parziali del profilo e comunque coerenti con l'attività e l'organizzazione del lavoro della scuola.

Art. 27 - Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza in servizio del personale ATA viene rilevata attraverso il foglio firme mensile e nell'ufficio di segreteria attraverso il registro delle firme appositamente predisposti, nei quali dovranno essere registrati l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa, nonché eventuali ritardi, recuperi e prestazioni eccedenti l'orario di servizio, purché autorizzati.

Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA.

L'accertamento delle presenze sarà effettuato per tutto il personale mediante controlli obiettivi.

Il riepilogo individuale contenente l'orario svolto, i permessi, i recuperi e le prestazioni straordinarie, sarà messo mensilmente a disposizione di ogni lavoratore.

Art. 28 - Chiusure prefestive e sospensione delle attività didattiche

Nell'a.s. 2016/2017, tenuto conto del calendario scolastico regionale, le chiusure prefestive dell'ufficio di segreteria avvengono sulla base delle richieste della maggioranza del personale ATA in servizio nell'istituto e su delibera del Consiglio d'Istituto.

La scuola, pertanto, resterà chiusa nei seguenti giorni:

31 ottobre 2016 (prefestivo)

24 dicembre 2016 (prefestivo)

31 dicembre 2016 (prefestivo)

5 gennaio 2017 (prefestivo)

15 aprile 2017 (prefestivo)

20 marzo 2017 (sospensione attività didattica)

24 aprile 2017 (sospensione attività didattica)

14 agosto 2017 (prefestivo)

tutti i sabato del mese di luglio e agosto.

Le giornate non lavorate saranno recuperate mediante la richiesta di ferie, festività soppresse o recuperi compensativi.

Dal termine delle attività didattiche fino al 31 agosto e nei periodi di sospensione delle stesse, l'Istituto resterà aperto dalle ore 7,30 alle ore 14,00; sarà possibile effettuare il servizio dalle ore 7.30 alle ore 13.30 per il personale che ne farà richiesta, garantendo, però, sempre e comunque il servizio fino alle ore 14,00, per lo meno da parte di un'unità.

Art. 29 - Permessi orari e ritardi

La fruizione dei permessi orari è regolata dall'art. 16 del CCNL.

I permessi orari vanno richiesti, salvo casi eccezionali, almeno un giorno prima e comunque entro l'orario di inizio del turno di servizio.

Art. 30 - Ferie

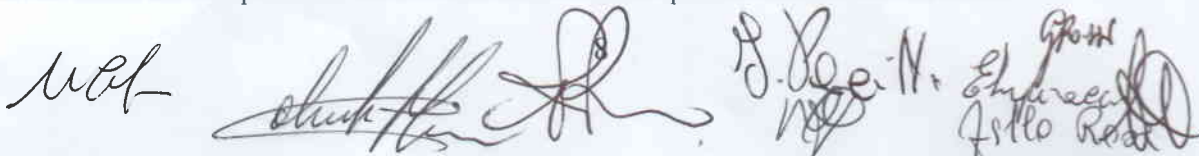
Entro il 30 aprile 2017, il DSGA, acquisite le richieste del personale, redige il piano delle ferie estive del personale ATA, tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale, a cui deve essere assicurata la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà adottato il criterio della rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si procederà al sorteggio.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio.

La richiesta di ferie da fruire durante il restante periodo dell'anno scolastico deve essere presentata per iscritto almeno tre giorni prima del loro godimento, salvo casi particolari.

Le ferie residue dell'anno precedente devono essere fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.



Il personale a tempo determinato fruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro il termine di risoluzione del contratto

Art. 31 - Sostituzione personale assente

In caso di assenza di un dipendente amministrativo per malattia o gravi motivi la sostituzione verrà effettuata da altro collega con il riconoscimento di compenso forfettario annuale.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, e comunque fino ad un massimo di 7 giorni lavorativi, la sostituzione verrà fatta dai colleghi anche di altri plessi che hanno dato la disponibilità scritta, previo riconoscimento del previsto compenso aggiuntivo.

Il dirigente scolastico procederà all'individuazione del supplente temporaneo fin dal primo giorno in tutti i casi in cui non potrà essere garantito lo svolgimento regolare del servizio.

Art. 32 - Formazione

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

Può partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'USP, dal CSTP, da scuole in rete fino a: n. 1 unità collaboratore scolastico e n. 1 unità di assistente amministrativo, secondo i seguenti criteri: completamento di corsi già iniziati, rotazione su nuove proposte e protocollo della domanda in caso di più richieste.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione del proprio orario di lavoro.

In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato esclusivamente con ore o giorni liberi dal servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 33 - Criteri di assegnazione del personale ATA impegnato nello svolgimento di incarichi specifici: allegato 4/a e 4/b

Assistenti amministrativi:

- Rotazione annuale per la sostituzione del DSGA poiché 2 unità di personale sono in possesso dell'art. 7;
- Coordinamento dei diversi settori delle attività didattiche e amministrative

Collaboratori scolastici:

- disponibilità per sistemazione archivi / servizi esterni / interventi di primo soccorso/ assistenza agli alunni diversamente abili
- in caso di disponibilità per le stesse attività si ricorrerà ad una turnazione mensile

Il Dirigente Scolastico attribuisce gli incarichi con comunicazione scritta individuale nella quale vengono esplicitate le attività da svolgere e la relativa retribuzione.

CAPO IV TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 34 Risorse

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

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle figure strumentali all'offerta formativa
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi aggiuntivi del personale ATA (incarichi specifici)
- stanziamenti del FIS annualmente stabiliti dal MIUR
- eventuali residui (economie) del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro
- stanziamenti per l'attuazione di progetti nazionali, europei, territoriali.

Art. 35 Criteri per la suddivisione del FIS, attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto o con altre risorse e individuazione del personale

Il fondo d'istituto è finalizzato all'attuazione del piano dell'offerta formativa (PTOF) e pertanto è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico. Gli incarichi che utilizzano le risorse di cui al presente articolo sono relativi ad attività previste dal PTOF, dirette o di supporto, nelle quali i lavoratori svolgono prestazioni eccedenti l'orario di servizio o assumono responsabilità in merito ai processi ed ai risultati.

Il budget disponibile per l'a.s. 2016/2017 è destinato al personale docente e ATA con le seguenti modalità:

- calcolo delle economie dell'a.s. 2015/2016;
- dall'importo determinato per l'a.s. 2016/2017 saranno accantonati gli importi previsti dalla sequenza contrattuale 25 luglio 2008 per l'indennità di direzione spettante al DSGA e al suo sostituto e gli importi previsti per i due collaboratori del Dirigente Scolastico.
- la restante somma sarà così distribuita
 - 27 % personale ATA;
 - 73 % personale docente;

La tabella allegata n. 1 calcola la somma del fondo d'Istituto.

Art. 36 -Attività del personale docente da retribuire con il fondo di istituto.

Per quanto riguarda il profilo di docente si individuano le seguenti attività che saranno retribuite in misura forfettaria / oraria

- Collaboratori del Dirigente Scolastico
- Responsabili di plesso

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'G. P. P. P.', 'G. P. P. P.', and 'G. P. P. P.'.

- incarichi organizzativo gestionali;
- commissioni di lavoro;
- coordinatori dei gruppi disciplinari nella Scuola Secondaria di I grado e coordinatori delle classi parallele nella Scuola Primaria
- coordinatori dei consigli di classe nella Scuola Secondaria di I grado;
- responsabili dei laboratori
- flessibilità organizzativa e didattica nelle Scuole dell'Infanzia e nella classe prima a tempo pieno del plesso "E.Mattei"
- progetti didattico - educativi;

I docenti sono utilizzati nel rispetto della delibera di adozione del PTOF del Consiglio d'Istituto e delle delibere del Collegio dei Docenti relative alle attività.

Il Dirigente Scolastico individua i docenti da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS sulla base dei seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità
- competenze in relazione all'attività da svolgere, documentate o autocertificate, tenendo presenti titoli di studio e/o incarichi professionali, esperienza
- a parità dei predetti criteri si attua l'alternanza degli incarichi

Qualora eventuali fondi assegnati per un progetto / incarico non dovessero essere completamente impegnati le parti stabiliscono che possono essere prioritariamente assegnati su attività attinenti allo stesso progetto o, eventualmente, possono essere spostati su altri progetti.

Tenuto conto delle risorse assegnate, della ripartizione delle stesse e delle economie degli anni precedenti, le parti concordano di assegnare i compensi come da tabella allegata n. 2

Criteri per individuare il personale ATA che accede alle attività del FIS

Per quanto riguarda il profilo amministrativo si individuano le seguenti attività:

- Intensificazione di prestazioni di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia (segreteria digitale, PON...)
- Attuazione progetti previsti dal PTOF
- Sostituzione colleghi assenti
- Prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie
- Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nel processo formativo
- Attività connesse ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF.
- Ulteriori impegni attualmente non prevedibili che possono presentarsi nel corso dell'anno.

Il personale sarà individuato sulla base della disponibilità.

Per quanto riguarda il profilo dei collaboratori scolastici si individuano le seguenti attività, che saranno retribuite forfetariamente:

- Sostituzione colleghi assenti
- Disponibilità all'apertura e chiusura della scuola in caso di necessità;
- Prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici (prescuola) o per fronteggiare esigenze straordinarie
- Intensificazione delle attività connesse ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF
- Rientri pomeridiani
- Ulteriori impegni attualmente non prevedibili che possono presentarsi nel corso dell'anno.

Il personale sarà individuato sulla base della disponibilità.

- Per eventuali ulteriori impegni viene accantonata per il personale Ata una somma pari ad €464,72 di cui € 180,00 per gli assistenti amministrativi ed € 284,72 per i collaboratori scolastici

Art. 37 – Criteri per la ripartizione dei compensi relativi a progetti nazionali, comunitari, territoriali

Eventuali fondi derivanti dall'attuazione di progetti ai quali l'Istituto aderirà nel corso dell'anno scolastico o derivanti dai Progetti PON saranno divisi tra il personale che darà la disponibilità.

Art. 38 - Compenso funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.

Le parti concordano di assegnare alle funzioni attivate i compensi come dalla tabella allegata n.3

Art. 39 - Attività di collaborazione con il dirigente scolastico. Retribuzione

Il compenso dei docenti individuati dal dirigente scolastico come primo Collaboratore (art. 34 del CCNL) e secondo Collaboratore è definito in Euro 700,00 e 1000,00.

Art. 40 – Retribuzione salario accessorio

La retribuzione del salario accessorio è legata all'effettivo svolgimento della funzione, per cui, in caso di assenza prolungata e di sostituzione con altro docente o personale ATA, il salario accessorio sarà percepito dai dipendenti sostituiti. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

✓ **TITOLO IV - AREA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Art. 41 SOGGETTI TUTELATI

Sulla base di quanto previsto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo da quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, l'istituzione scolastica mette in atto tutte le forme di tutela della salute e della sicurezza di tutti i soggetti che, a qualunque titolo, prestano lavoro all'interno dell'istituzione scolastica.

10

Ucr


Gli alunni non sono numericamente calcolati ai fini degli obblighi che la legge riferisce al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, lo sono invece ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

Art. 42 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 242/96, ha i seguenti obblighi di sicurezza:

1. redazione del Documento di valutazione dei rischi, anche avvalendosi di esperti interni od esterni, nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
2. revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
3. richiesta normale di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
4. adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione all'Ente Locale;
5. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
6. valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente Locale, adozione di misure di protezione;
7. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al spp-antincendio - evacuazione- pronto soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
8. formazione addetti di cui al punto precedente;
9. formazione addetti antincendio da parte di organi abilitativi (VV.FF.) qualora ne ricorrano le condizioni;
10. formazione rivolta a studenti e personale scolastico anche facendo riferimento a modalità di autoformazione (utilizzo cdrom fornito dal Ministero, opuscoli informativi);
11. consegna DPI ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
12. nomina medico competente incaricato ove ne ricorrano le condizioni;
13. corretta tenuta cartelle sanitarie dei lavoratori soggetti sorveglianza sanitaria e del relativo protocollo sanitario;
14. corretta tenuta del libro matricola: registro degli infortuni;
15. redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative.

ART. 43 - SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

ART. 44 - SORVEGLIANZA SANITARIA DEI LAVORATORI

1. La nomina del medico competente costituisce obbligo per il datore di lavoro qualora in seguito alla valutazione del rischio siano individuati rischi specifici per i quali la normativa vigente prevede la sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute come: l'uso di videoterminali per almeno venti ore settimanali, al netto delle pause.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza viene effettuata tra i medici competenti in Medicina del Lavoro inseriti nell'elenco fornito dall'Ordine dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Roma.

ART. 45 - RIUNIONE PERIODICA DELLA SICUREZZA

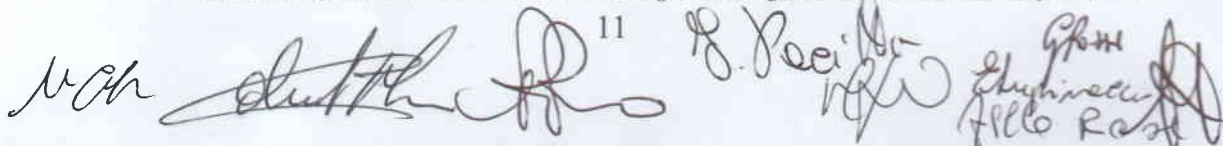
1. Il dirigente scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipano il RSPP (se diverso dal D.S.) il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, gli addetti al servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Nel corso della riunione il DS pone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei DPI, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori previsti.

ART. 46 - ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione ed aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 in materia di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori e degli studenti.

ART. 47 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Ai sensi dell'art. 73 del CCNL nell'istituzione scolastica il RLS viene designato nell'ambito delle RSU o, qualora non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, richiamate dall'art. 51 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue:
 - a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP;
 - b) durante la consultazione da parte del DS e/o RSPP, prevista dal D.Lgs 626/94, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione
 - c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;

11


- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e) per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il rappresentante per la sicurezza può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti per le RSU, se designato all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto.

ART. 48 - CONTROVERSIE

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 D.Lgs 81/2008. E' fatta salva la via giurisdizionale.

ART. 49- Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui si verifichi in itinere,previo accertamento, un'incapienza del FIS,il Dirigente convoca urgentemente la parte sindacale per la rivisitazione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilita' finanziaria.

La RSU e il Dirigente Scolastico stabiliscono che,senza variazione dell'importo assegnato al progetto,è possibile variare il numero delle ore attribuite ad ogni docente.

Letto,firmato e sottoscritto dalle parti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Antonella Falso

Antonella Falso

LA RSU Docente

Giuseppe Falso

Rore

ATA

Ross Giovanni

PER LE OO.SS. TERRITORIALI:

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

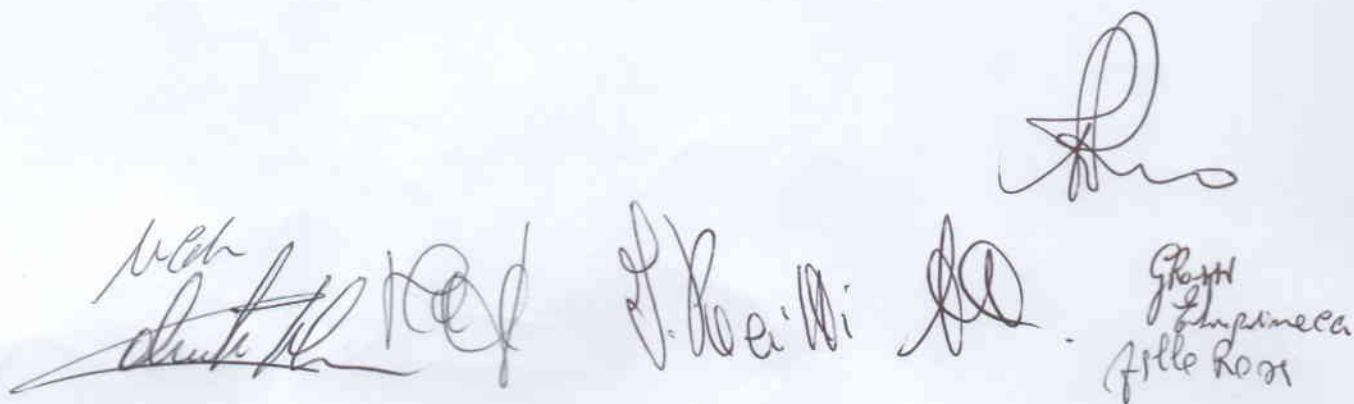
Si allegano:

2) Prospetto calcolo indennità di Direzione DSGA e sost. DSGA;

IL D.S.G.A.

Cassino, 05/10/2016

dott.ssa Maria Grazia Di Nardo

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'M. Di Nardo', followed by a signature that looks like 'G. Di Nardo', then a signature that is partially legible as 'G. Di Nardo'. To the right of these is a large, stylized signature that resembles 'M. Di Nardo'. Finally, on the far right, there is a signature that reads 'Grazie Impinca Fille Rom'.

INDENNITA' DI DIREZIONE AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI a.s. 2015/2016				
VOCE	IMPORTO		TOT. IMPORTO	
Quota variabile spettante corrisposta dalla scuola				
a) Azienda agraria	0	1.220,00	0,00	
b) Convitti ed educandati annessi	0	820,00	0,00	
c) Istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati e istituti tecnici,	1	750,00	750,00	
d) Istituzioni non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)	0	650,00	0,00	
e) Complessità organizzativa valore unitario da moltiplicare per il numero del personale docente e ATA in organico di diritto	141	30,00	4.230,00	
TOT. INDENNITA' LORDO DIP.			4.980,00	
INDENNITA' DI DIREZIONE AL SOSTITUTO DEL D.S.G.A. a.s. 2014/2015				
Quota fissa spettante al D.S.G.A.	1	1.750,00	1.750,00	
Compenso individuale accessorio	1	774,00	774,00	
64,50 x 12				
Differenza	1.750,00	-	774,00	976,00
Quota annua assegnata al DSGA				4.980,00
T O T A L E	4.980,00	+	976,00	5.956,00
Importo lordo giornaliero	5.956,00	:	12,00	30,00
Numero giorni previsti per la sostituzione del D.S.G.A.				30
TOT. INDENNITA' LORDO DIP.	16,54	X	30	496,20
TOTALE COMPLESSIVO LORDO DIPENDENTE			5.476,20	

Man
Chiffa
Rico

J. De A.

RS

Gianni Lupinacci
Filippo Rosa

ISTITUTO COMPRENSIVO 2^A CASSINO

Anno scolastico 20116/17-DETERMINAZIONE FIS

OGGETTO	Settembre/ dicembre 2016	Gennaio /agosto 2017	TOTALE	ECONOMIE	Totale complessivo
TOTALE FIS	15.287,98	30.575,96	45.863,94	145,55	46.009,49
FUNZIONI STRUMENTALI	2.011,31	4.022,64	6.033,95	-----	
INCARICHI SPECIFICI	761,27	1.522,53	2.283,80	-----	
Ore eccedenti	1.074,16	2.148,32	3.222,48	247,56	3.470,04
	Ripartizione ore eccedenti				
ORE ECCEDENTI PRIMARIA			1564,37	Importo orario Materna € 18,03 Primaria € 18,65	Totale ore eccedenti 3.222,48+ <u>247,56</u> 3.470,04
ORE ECCDENTI 1 [^] GRADO			1.658,11	Importo orario € 27,10 = h 61	
ORE ECCDENTI PRATICA SPORTIVA					

ISTITUTO COMPRENSIVO 2 CASSINO

Allegata all'ipotesi di contratto integrativo d'istituto a.s. 2016/2017
Fondo di istituto

PERSONALE DOCENTE

Disponibilita' fondo di istituto a.s. 2016/17 = 45.863,94

Economie 2015/16 = 145,55

Totale fondo = 46.009,49

- 4.980,00 per indennità DSGA

- 496,20 per indennità sostituto DSGA

- 1700,00 per compenso collaboratori vicari

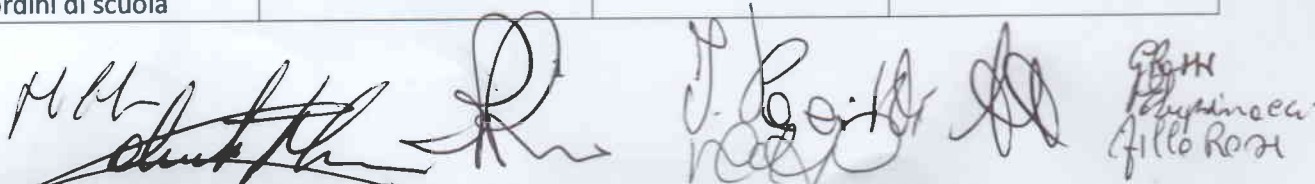
Importo totale da contrattare € 38.832,29 (loro dipendente)

Quota docenti = $38.832,29 \times 73\% = 28.347,57$

Quota ATA = $38.832,29 \times 27\% = 10.484,72$

Totale _____ = 38.832,29

Funzione / Compito	N. docenti	Importo per docente	Importo complessivo
Responsabili di plesso	Conte	600	600
	Mattei	600	600
	Zamosch	250	250
	Zamosch in Mattei	250	250
	Caira	250	250
Coordinatori disciplinari	4 media	100 * 4	400
	5 primaria	100 * 5	500
	3 infanzia	100 * 3	300
Coordinatori scuola secondaria di I grado	20	70 * 13	910
		100 * 7	700
Commissione PTOF	6	70 * 6	420
Commissione interventi e servizi per gli studenti	2	70 * 2	140
Commissione Continuità	9	70 * 9	630
Commissione Innovazione didattica	7	70 * 7	490
Correzione Prove Invalsi	20	20 * 20	400
GLI	22	60 * 22	1320
Commissione orario	2	100 * 2	200
Flessibilità	37 (Scuola dell'Infanzia Zamosch e Caira) 3 docenti Scuola Primaria "E.Mattei"	80	3200
Responsabili sostegno ordini di scuola	3	70 * 3	210



	un docente media)			
	• Francese (un docente primaria, un docente media)	2	10 ore per n.2 docenti	700
	• Progetto Accoglienza e accompagnamento	Docenti Infanzia, (12 ore) classi prime e quinte (12 ore) scuola media (12 ore) n. 25 docenti	36 ore funzionali	630
	• Progetto " nel paese dei diritti"	Docenti Infanzia, (16 ore) classi prime e quinte (16 ore) scuola media (16 ore) n. 24 docenti	48 ore funzionali	840
	• Pinocchio nel paese dei diritti (Caira Infanzia e classe prima)	5	6 ore insegnamento	1050
				Totale progetto 7.350,00

Scuola dell'Infanzia

Titolo progetto	n. docenti	Ore	Totale per progetto
Pinocchio nel paese dei diritti Zamosch	16	6 ore insegnamento	3360
Pinocchio nel paese dei diritti Zamosch – Mattei	8	6 ore insegnamento	1680
			5040

Scuola Secondaria di I grado

Titolo progetto	n. docenti	Ore	Totale per progetto
Ket	2 docenti	15 ore per n.2 docenti	1050
Delf	1 docente	30 ore	1050
Giornalista per un giorno	3 docenti	5 ore per n. 3 docenti	525
Ma a me questa matematica a cosa serve?	1 docente	15 ore	525
Italiano L2	11 docenti	2 ore per 11 docenti	770
			Totale 3920
			28.320,00

Avanzo: 27,57

3
 F. P. Reg.
 Follo Rom

- N. 25 ore per la Scuola Primaria = 466,25
- N. 35 ore per la Scuola Secondaria di I grado = 954,03

TOTALE _____ 1.420,28

nel

D. Peititi

5

[Signature]

[Signature]
[Signature]

*Prof
D. Peititi
F. Rose*

[Signature]

Assistenti amministrativi

FONDO € 4.780,00

UNITA'	INTENSIFICAZIONE	SICUREZZA	TOTALE
N. 8	n. 7 * 600,00 n. 1 * 200,00		4.400,00
N.1		n. 1 *200,00	200,00
TOTALE		200,00	4.600,00

Viene prevista la somma di € 180,00 per eventuali ore eccedenti, per la sostituzione di personale assente e sarà ripartito in base al numero di assenze del personale registrato nelle due sedi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

FONDO € 5.704,72

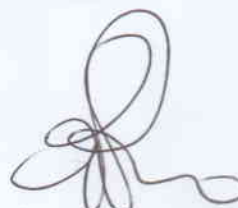
ALLEGATO 2

UNITA'	Intensificazione /o Rientri pomeridiani	Sostit. colleghi plesso	Sostituzio ne colleghi altro plesso	Pre scuola	TOTALI
N.15	n. 6 * 190,00 n. 6 * 200,00 n. 2 * 160,00 n. 1 * 390,00				3050,00
N.12		n. 4 * 80,00 n. 5 * 100,00 n. 3 * 150,00			1.270,00
N.2			n. 2 * 400,00		800,00
N.10				n. 10 * 30,00	300,00
TOTALI	3050,00	1270,00	800	300,00	5420,00

Si accantona la somma di € 284,72, che sarà così distribuita:

- 150,00 alla disponibilità per aperture urgenti scuola da dividere per il numero dei collaboratori che si renderà disponibile
- 134,72 per eventuali impegni non programmabili.



Gliori
Supinca
Fillo Rosa

