



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA  
DIREZIONE DIDATTICA STATALE II° CIRCOLO  
"RUGGERO SETTIMO"

91022 CASTELVETRANO (TP) VIA CADORNA, 14  
Tel. e Fax 0924/901917 - C.F. 81000710814 - COD. MECC. TPEE02700B  
Email:tpee02700b@istruzione.it Pec:tpee02700b@pec.istruzione.it  
SITO www.2circolodidatticocastelvetrano.gov.it

Prot. 60/A26

Castelvetro, 08/01/2018

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
VERBALE DI STIPULA

Il giorno 08 gennaio dell'anno 2018, alle ore 9.30 presso la Direzione di questo Istituto

VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 20/11/2017;  
VISTA la Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico e la relazione tecnico-finanziaria predisposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in data 21/11/2017;  
VISTO il parere favorevole espresso dai Revisori dei Conti in data 07-12-2017 per i controlli previsti dalla legge;

LE PARTI

Dichiarano di rendere definitivo il Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione Scolastica 2° Circolo Didattico "Ruggero Settimo" di Castelvetro, stipulato in data 20/11/2017 Prot. n. 6624/ A26

LE PARTI

Letto, firmato, sottoscritto

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Maria Luisa Simanella

LA R.S.U.

Ins. Filippa Perali  
LISTA CISL

Ins. Antonella Sciacca  
LISTA UIL

Ass. Amm. Francesca Guccione  
LISTA ANIEF



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA  
DIREZIONE DIDATTICA STATALE II CIRCOLO  
"RUGGERO SETTIMO"

91022 CASTELVETRANO (TP) VIA CADORNA, 14  
Tel. e Fax 0924/901917 - C.F. 81000710814 - COD. MECC. TPEE02700B  
Email: tpee02700b@istruzione.it Pec: tpee02700b@pec.istruzione.it  
SITO [www.2circolodidatticocastelvetrano.gov.it](http://www.2circolodidatticocastelvetrano.gov.it)

Prot. nr. 6624/A26

Castelvetrano, li 20/11/2017

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO (A.S.2017/2018)

L'anno duemiladiciassette, il giorno venti del mese di novembre alle ore 10.00, presso la Direzione Didattica del 2° Circolo "Ruggero Settimo" via Cadorna n. 14 a Castelvetrano, in sede di contrattazione a livello di singola Istituzione Scolastica

**VISTO** il P.T.O.F. dell'Istituzione Scolastica rielaborato dal Collegio dei docenti in data 25/10/2017 e approvato dal Consiglio di Circolo in data 25/10/2017;

**VISTO** il CCNL 29-11-2007 ed in particolare l'art. 6;

**VISTO** il CCNL biennio economico 2009/2010 del 23/01/2009 art.4 c.3;

**VISTI** i parametri del CCNL 23/01/2010 secondo biennio economico 2008-2009 art.4 c.3;

**VISTA** l'Intesa sottoscritta tra il MIUR e le OOSS il 28 luglio 2017, per l'assegnazione alle istituzioni scolastiche ed educative statali delle risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2017/2018.

**PRESO ATTO** dei finanziamenti comunicati dal MIUR (periodo settembre-dicembre 2017) e comunicazione preventiva (periodo gennaio-dicembre 2018) con la nota prot. n° 19107 del 28/09/2017;

*Therak*  
*Asvea*

*flh*

**PRESO ATTO** del PA 2017 approvato in data 07/02/2017;

**RITENUTO** che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità efficace ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

**PRESO ATTO** degli accordi tra le parti, avvenuti nei giorni 15-09-2017, 30-10-2017, tra la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico e la R.S.U.

**SI STIPULA**

**La seguente ipotesi di contratto integrativo d'istituto**

### PARTE GENERALE

#### **ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato (con contratto fino al termine delle attività didattiche).

#### **ART. 2 - DECORRENZA E DURATA**

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla sottoscrizione di un nuovo contratto, fatte salve ovviamente le modifiche che dovessero intervenire in merito al BUDGET spettante all'Istituzione scolastica

### PARTE I

#### **ART. 3 - RELAZIONI SINDACALI**

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a) Informazione preventiva e successiva;
- b) Partecipazione;
- c) Contrattazione integrativa d'Istituto;
- d) Interpretazione autentica e conciliazione;
- e) Concertazione.

#### **ART. 4 - SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI**

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni.

Per la parte pubblica:

*D. P. S.*  
*A. S. S.*

*[Handwritten signature]*

- il Dirigente Scolastico.

Per la parte sindacale:

- la Rappresentanza Sindacale Unitaria eletta all'interno dell'istituzione scolastica;
- le OO. SS. firmatarie del CCNL.

#### **ART. 5 – BACHECHE SINDACALI**

1. Nel plesso dell'istituzione scolastica è predisposta una bacheca utilizzata dalle RSU.
2. In tali spazi i componenti della RSU e le organizzazioni sindacali possono affiggere, senza preventivo visto del D.S., pubblicazioni, testi e comunicati inerenti esclusivamente a materie di interesse sindacale e del lavoro.
3. Il materiale può essere inviato dalle RSU via posta elettronica o posta interna.

#### **ART. 6 – ASSEMBLEE SINDACALI**

1. I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro di durata massima di 2 ore e fuori orario di lavoro senza limitazione di durata purché nei limiti di orario di apertura della scuola, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 13 del CCNL Scuola 1995.
2. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il D.S.), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto almeno 6 giorni prima al D.S..  
Per le assemblee fuori orario di servizio, il preavviso è di 5 giorni.
3. In casi di urgenza, previo accordo con il D.S., la convocazione può essere fatta entro tre giorni.
4. Possono partecipare all'assemblea tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato. Il D.S. provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna al fine di raccogliere in forma scritta le adesioni all'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.
5. La dichiarazione preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio in orario di assemblea fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale (10 ore annue). I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
6. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il D.S. autorizzerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo, fino a 30 min., per il raggiungimento del luogo dell'assemblea.
7. Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti dell'orario.
8. Esclusivamente in caso di partecipazione all'assemblea di tutto il Personale ATA in servizio nella scuola verranno comandati in servizio un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico per garantire il servizio minimo. In tal caso il D.S. sceglierà il nominativo seguendo un criterio di rotazione nel corso dell'anno scolastico iniziando dal dipendente con minore anzianità di servizio.
9. Le assemblee che coinvolgono il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
10. Non possono essere convocate più di due assemblee al mese in orario di servizio.

*D. P. ...*  
*A. ...*

*[Signature]*

#### ART. 7 - PERMESSI SINDACALI

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi e con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, per partecipare alle relazioni sindacali con il D.S., quando ciò non sia possibile al di fuori dell'orario di servizio, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.
3. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.
4. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico, sempre nel rispetto del tetto massimo spettante a ciascuna O.S. e alla RSU.
5. Della fruizione del permesso sindacale va dato, di norma, congruo preavviso, almeno tre giorni, al D.S..
6. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale spetta all'O.S. di appartenenza.

#### ART. 8 - AGIBILITÀ SINDACALE

- Ai membri della R.S.U e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
- La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati personalmente sia messi a disposizione dei lavoratori interessati in sala docenti ed in segreteria.
- 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.
- Ai membri della R.S.U.e alle OO.SS. firmatarie del CCNL è consentito l'uso dell'aula magna, quando essa sia libera da altri usi, per l'eventuale svolgimento di riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

#### ART. 9 - SCIOPERI

1. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso al Dirigente Scolastico se lo richiede, ciò al fine di consentire una ponderata valutazione della situazione da parte del Dirigente Scolastico per la comunicazione, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, all'utenza e all'Ufficio territoriale competente relativa alle modalità di erogazione del servizio ovvero alla sospensione dello stesso.
2. Gli insegnanti che intendono aderire allo sciopero e che fruiscono del giorno libero settimanale devono comunicare all'amministrazione la loro adesione; ad essi viene effettuata la ritenuta.
3. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione di servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua il contingente necessario ad assicurare le prestazioni indicate negli artt. 2 e 3 della Intesa sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in attuazione della L. 146/90 e della L. 93/2000; pertanto, per garantire la vigilanza sui minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio, i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la

*G. Pirelli*

*[Signature]*

*A. Scerifan*

*[Signature]*

sorveglianza dei minori ~ presenti in Istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

4. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con l'espletamento dei servizi minimi essenziali. Per garantire tali servizi, si stabilisce di assicurare la presenza di n. 1 collaboratore scolastico per la sede centrale, il DSGA o 1 un assistente amministrativo nell'ufficio di segreteria. Per reperire il personale A.T.A che dovrà garantire i servizi essenziali, si farà comunque riferimento alla minore anzianità di servizio ed alla successiva rotazione.

#### **ART. 10 - CONTINGENTE MINIMO IN CASO DI SCIOPERO**

I servizi minimi indispensabili, in caso di sciopero sono individuati dalla L. 146/90 e dalle norme attuative contenute nel CCNL. In attuazione di queste disposizioni si conviene che, in caso di sciopero del personale docente e Ata, il servizio sia garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- svolgimento di esami e/o scrutini finali: 1 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico;
- pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: D.S.G.A., n. 1 assistente amministrativo. n. 1 collaboratore scolastico.

Il contingente viene formato in primo luogo con chi non sciopera e, in caso di adesione totale, su base volontaria; in caso negativo si ricorrerà al criterio della rotazione iniziando dal dipendente con minore anzianità di servizio.

Il lavoratore che non sciopera deve svolgere il proprio servizio per le ore di lavoro previste per la giornata; può cambiare orario ma non il totale delle ore o cambiare classi, secondo le norme contenute nell'allegato al CCNL 99.

#### **ART. 11 - REFERENDUM**

Il D.S. deve consentire nell'ambito dell'istituzione Scolastica lo svolgimento di referendum tra i lavoratori al di fuori dell'orario di lavoro su materie inerenti l'attività sindacale, indetti dalle RSU, anche singolarmente, con diritto di partecipazione di tutti i lavoratori.

#### **ART. 12 - INFORMAZIONE PREVENTIVA**

Informazione e contrattazione sulle materie previste dalla normativa vigente:

- Informazione preventiva in materia di aggiornamento professionale del personale
- Informazione preventiva in merito alla assegnazione del personale ai plessi e alle classi
- Informazione preventiva in materia di proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola
- Informazione preventiva in materia di organico di fatto

Gli incontri sono convocati dal D.S., anche su richiesta della RSU; contestualmente alla convocazione vengono forniti i materiali per l'esame, il confronto e la contrattazione.

#### **ART. 13 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA**

Il Dirigente fornisce l'informazione successiva sulle seguenti materia:

- a. nominativi ed ore complessivamente prestate dal personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il FIS;
- b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

*M. L. ...*

*[Signature]*

*A. Sereca*

*[Signature]*

#### ART. 14 - SOGGETTI TUTELATI

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli alunni dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori.
3. Sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti ed ogni altro soggetto presente a scuola in qualsiasi orario per le iniziative realizzate o autorizzate dalla scuola.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa.

#### ART. 15 - ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.
2. La partecipazione alle attività di formazione è considerata tempo di servizio e dà luogo a recupero delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo o a retribuzione, in caso di impossibilità di recupero.

#### ART. 16 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Nell'unità scolastica viene designato, nell'ambito del personale in servizio, *il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)*.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate agli artt. 18, 19, 20 e 21 del D.Lgs 626/94, le parti concordano 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; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
- B) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni, si deve svolgere in modo tempestivo.
- C) in occasione della consultazione 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 di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94 e successive modifiche e integrazioni;
- D) 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 e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli

*A. Piroch*  
*A. Scerif*

*[Handwritten signature]*

ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

E) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso connesso alla sua funzione;

F) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma L letto g) del D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

G) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

H) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, il rappresentante per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b); c); d); g); i); ed l) dell'art 19 del D.Lgs 626/94 non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività è considerata tempo di lavoro ed il tempo impiegato è quindi soggetto a retribuzione o recupero.

#### **ART. 17 – LE FIGURE SENSIBILI**

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- addetto al servizio di prevenzione e protezione;
- addetto al primo soccorso;
- addetto alla gestione delle emergenze;

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e dei requisiti necessari per l'incarico. I suddetti usufruiranno degli aggiornamenti previsti dalla normativa vigente (D.Leg. 81/08)

Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Verranno avviate iniziative di aggiornamento per le figure sensibili, il cui elenco sarà aggiornato con riferimento al personale che in questi ultimi anni è stato formato appositamente.

Inoltre, saranno avviate, a partire dal mese di febbraio iniziative di formazione per il personale.

Le prove di evacuazione previste nel Piano per la sicurezza saranno non meno di due e verranno attuate secondo la normativa vigente.

## **PARTE II**

### **PERSONALE ATA**

#### **Art. 18 - Piano delle attività**

Il Piano delle attività del personale ATA previsto dall'art. 53 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 A.T.A. 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.

*Assessorato*

*plh* 7

Il Direttore S.G.A., sentita l'assemblea del personale ATA, individua il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal dirigente scolastico e delle esigenze individuate e formula il Piano delle attività da presentare al Dirigente Scolastico che, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo la fase contrattuale prevista dall'art. 6, adotta il Piano.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore S.G.A. che disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

#### **Art. 19 - Ripartizione delle mansioni e assegnazioni alle sedi**

1. La ripartizione delle mansioni e dei compiti verrà effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico, secondo criteri di funzionalità e flessibilità e tenendo conto delle attitudini e delle esigenze personali, purché compatibili con le esigenze di servizio.
2. Ogni eventuale modifica, anche temporanea, delle mansioni assegnate, dovrà risultare da un ordine di servizio che ne fissi la durata.
3. L'assegnazione del personale alle diverse sedi avviene, in generale, all'inizio di ogni anno scolastico, prima delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno, fatte salve successive intervenute esigenze di servizio.

L'assegnazione seguirà i seguenti criteri:

Il personale viene confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo diversa sistemazione logistica o esigenze organizzative, assicurando, in particolare, relativamente ai collaboratori scolastici la presenza presso il plesso/sede ove debba essere necessariamente espletato l'incarico specifico (es. assistenza ad alunni portatori di handicap).

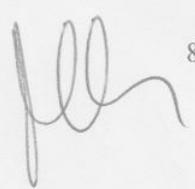
Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio nelle stesse sedi, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria, ferme restando le esigenze di servizio collegate al personale assegnatario di incarichi.

#### **Art. 20- Turni e orari di lavoro ordinari**

##### **1. Modalità organizzative**

1.1 Nell'organizzazione dei turni e degli orari si terranno in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

1.2 Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.





3.3 Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo da recuperare.

3.4 Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà nei giorni o periodi secondo le esigenze di servizio.

#### **Art. 21 - Ore di straordinario**

1. La necessità di eventuali ore eccedenti di straordinario per lo svolgimento delle mansioni ordinarie è previsto nel piano delle attività.

2. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiara anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto o per il recupero con riposi compensativi indicandone la quantità compatibilmente con la disponibilità delle risorse.

3. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati, di norma, in giorni o periodi di minori esigenze di servizio.

4. L'accesso alle ore eccedenti è garantito a tutti coloro ne facciano richiesta secondo il principio della rotazione

5. Saranno utilizzate per la retribuzione delle ore eccedenti le risorse del fondo d'istituto.

#### **Art. 22 - Sostituzione di personale assente**

La sostituzione dei colleghi assenti per diversi motivi, con esclusione delle assenze per ferie, avviene mediante l'intensificazione lavorativa forfetaria del personale presente in servizio con la remunerazione del relativo compenso orario lordo di cui alla tabella 6 allegata al C.C.N.L. 29/11/2007.

Il compenso forfetario individuale previsto, sarà ridotto in caso di assenza, nella misura di 1/365 per ogni giorno di assenza a partire dal 16° giorno cumulando i periodi di assenza.

#### **Art. 23 - Ferie e festività soppresse**

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

2. Le richieste di ferie e del recupero di festività soppresse dovranno pervenire di norma almeno 3 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

3. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 maggio; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse sulla base anche delle esigenze della scuola e tenendo conto dei seguenti criteri:

a) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica o di un settore richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente o con i familiari diretti;

b) le richieste saranno autorizzate entro 15 giorni dalla data di scadenza prevista (31 maggio).

*F. P. Paul*

*A. Serocco*

*[Signature]*

4. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi esigenze di servizio e deve essere comunicata tempestivamente.

5. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

#### **Art. 24 - Chiusura Uffici**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, sentite le R.S.U., quando è richiesta dal 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Regionale e all'Ufficio XIII Ambito Territoriale per la provincia di Trapani.

2. La Direzione Didattica sospenderà le attività didattiche nei seguenti giorni: 02 novembre 2017, 30 aprile 2018 e 14 maggio 2018. Nei giorni 5 gennaio 2018, 14 agosto 2018, periodi di sospensione delle attività didattiche, gli uffici resteranno chiusi.

I 5 giorni corrispondenti a n. 30 ore di servizio del personale ATA sono da recuperare.

3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:

- Giorni di ferie o festività soppresse;
- Ore di straordinario non retribuito;
- Recuperi pomeridiani durante i periodi di attività scolastica.

#### **Art. 25 - Formazione del personale ATA**

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

2. Possono partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'USR o Ambito Territoriale della provincia, dal MIUR e da scuole in rete fino al 20% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

3. In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato nei modi previsti dal presente contratto.

4. Ai fini del riconoscimento la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata.

5. Alle attività di formazione svolte nella scuola potranno essere ammessi dipendenti non appartenenti al profilo per il quale il corso è organizzato purché in possesso del titolo di studio valido per l'accesso al profilo stesso.

*A. Serace*  
*A. Serace*

*[Signature]*

**PARTE III**  
**PERSONALE DOCENTE**

**Art. 26 - Sostituzione colleghi assenti**

1. Per la sostituzione dei colleghi assenti, le supplenze saranno assegnate sulla base dei seguenti criteri:

- docenti con permessi brevi da recuperare;
- docenti tenuti al completamento dell'orario d'obbligo;
- docenti disponibili alla sostituzione con retribuzione.

Ordine di priorità:

- docenti dello stesso team (scuola primaria);
- docenti di classi parallele (scuola primaria);
- docenti della stessa disciplina;
- altro docente disponibile nell'ora.

All'inizio del proprio orario giornaliero ciascun docente dovrà prendere visione del piano delle sostituzioni giornaliero predisposto dal Dirigente Scolastico ovvero dai collaboratori di quest'ultimo e, ove impegnato in supplenza, apporre la propria firma per conoscenza accanto al proprio nominativo.

**Art. 27 - Permessi brevi e ritardi -Ferie**

1. I permessi brevi saranno recuperati entro i 2 mesi successivi dando priorità alle supplenze e dovranno essere richiesti per iscritto.

2. Le ferie durante il periodo delle attività didattiche devono essere richieste di norma almeno 5 giorni prima; eventuale diniego deve essere motivato per iscritto.

**Art. 28 - Modalità di accesso al fondo di istituto**

Accedono al Fondo:

1. il personale docente impegnato in collaborazioni con il dirigente;
2. il personale docente individuato dal collegio dei docenti quale referente dei progetti e i docenti coinvolti negli stessi;
3. tutti i docenti impegnati nelle attività deliberate dal Collegio dei Docenti e autorizzate, previa verifica del loro svolgimento.

**Art. 29 - Contratto annuale**

1. All'inizio di ogni anno scolastico, e, comunque, entro il 30 novembre, viene stipulato un apposito contratto annuale per determinare i criteri e le modalità per l'assegnazione delle attività retribuite con il Fondo di Istituto, nonché i compensi forfetari previsti per i collaboratori del Dirigente scolastico, sulla base del presente contratto e dei contratti di livello superiore.

2. Nel caso si rendessero disponibili nuove risorse in corso d'anno, si procederà alla verifica del Contratto annuale.

*A. P. P.*

*A. Seren*

*[Handwritten signature]*

### Art. 30 - Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione dei compensi accessori sono costituite da:

- Fondo dell'istituzione scolastica quantificato secondo i parametri stabili dal CCNL e da successive circolari;
- Eventuali residui del fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- Fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici;
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinati a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro;

### Art. 31 - Criteri generali per la suddivisione delle risorse

1. Tutte le risorse a disposizione sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del POF definito dagli Organi Collegiali della scuola.
2. Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta formativa.
3. L'impiego delle risorse non esclude alcuna delle componenti professionali della scuola in considerazione del ruolo necessario e dell'apporto fornito da tutto il personale alle attività previste dal POF.

### PARTE IV

### CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

#### ART. 32- (SCOPO E CRITERI GENERALI PER L'ACCESSO AL FONDO)

Il contratto ha lo scopo di regolare le modalità ed i criteri per l'accesso al fondo della Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2017-2018

Va premesso preliminarmente che:

- per l'anno scolastico 2017-2018, il fondo della Istituzione Scolastica ammonta complessivamente a € **32.081,67** (Lordo Dip.) dall'assegnazione per l'a.s. 2017/18;
- la quota relativa all'anno scolastico 2017/18, detratta l'Indennità di Direzione del D.S.G.A. (€ **3.450,00**), verrà attribuita, previo accantonamento del fondo di riserva pari circa allo **0,084%** (€ **200,00**) per il 70% al personale docente e per il 30% al personale ATA;

Ciò considerato si adottano i seguenti criteri generali per le modalità di accesso al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa:

- le attività che danno diritto ad accedere al fondo devono essere programmate nell'ambito del Piano dell'offerta formativa approvato dal Collegio dei Docenti ed adottato dal Consiglio di Circolo;
- le attività devono comunque essere finalizzate a migliorare l'organizzazione complessiva del Circolo, a valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nelle scuole;
- considerato che gli obiettivi individuati con il PTOF possono essere raggiunti articolando l'attività del circolo in commissioni e gruppi di lavoro e individuando docenti referenti e dei responsabili per specifiche attività e iniziative di interesse generale, dal collegio dei docenti;
- vanno riconosciute e compensate tutte le attività legate alla realizzazione di quanto previsto da specifici progetti sulla base delle specifiche deliberazioni del Consiglio di Circolo e degli altri organi collegiali.

*Asseccare*



## ACCESSO AL FONDO DA PARTE DEL PERSONALE DOCENTE

### **ART.33- COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO – STAFF DIRIGENZIALE**

Ai collaboratori di cui il Dirigente Scolastico si avvale in modo continuativo nelle svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, viene corrisposto per il corrente anno scolastico il seguente compenso: € 7.960,00. Questa quota è posta a carico del fondo dell'istituzione scolastica relativo al personale docente.

Tale compenso viene corrisposto in modo forfettario, previo affidamento di formale incarico.

### **ART. 34 – RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE**

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse e la possibilità di effettuare tutti i progetti deliberati dal Collegio dei Docenti, si conviene che la quota del F.I.S. da assegnare al personale docente è di € 11.942,17 lordo dipendente:

- Per docenti referenti e docenti responsabili di specifiche attività e iniziative di interesse generale, si stabilisce la somma di € 4.692,17
- Per i Progetti dell' Ampliamento dell'Offerta Formativa si stabilisce si stabilisce la somma di € 7.250,00 di seguito specificata:

#### **2) Progetti di circolo scuola primaria € 7.250,00**

- Piccoli Artisti
- Giornalino
- BES – DSA
- Trinity
- Coro DoReMi
- Giochi di matematica
- Non solo invalsì
- Strada Amica
- Ricicla con noi
- Body percussion
- Quinteatro

### **ART. 35 - ORE ECCEDENTI**

Tenuto conto delle Note MIUR, indicate in premessa, che attribuiscono a questa scuola la somma di € 1.599,05 lordo dipendente, si stabilisce come somma da destinare alla retribuzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti , con criterio di turnazione in caso di più richieste.

### **ART. 36 -FUNZIONI STRUMENTALI**

Tenuto conto delle Note MIUR, indicate in premessa, che attribuiscono a questa scuola la somma di € 3.970,60 lordo dipendente ai docenti cui il Collegio ha assegnato le funzioni strumentali al POF, ai sensi dell'art. 30 del CCNL/2003, viene erogato il seguente compenso :

N. 5 FUNZIONI STRUMENTALI COSÌ DIVISE  
AREA 1

- **Elaborazione, Attuazione e Valutazione del PTOF, Valutazione ed Autovalutazione. Gestione INVALSI:** – Coordinamento della stesura del PTOF, del RAV e del PDM. Definizione dei sistemi di monitoraggio e valutazione. Raccolta, coordinamento e rendicontazione dei progetti PTOF. Autovalutazione d'istituto, gestione prove invalsì.



Produzione materiali per il sito. - € 794,12.

#### AREA 2

- **Supporto all'azione educativa e didattica dei docenti della scuola primaria. Interventi e servizi per alunni della scuola primaria:** - Coordinamento delle attività collegiali delle aree disciplinari (interclasse, programmazione ecc.). Promozione dello sviluppo metodologico e didattico. Gestione Curricolo Verticale d'Istituto. Coordinamento delle attività extracurricolari e delle attività di continuità, di potenziamento e di recupero; azioni di supporto agli alunni. Cura dei rapporti con le famiglie degli alunni. Produzione materiali per il sito. - € 794,12

#### AREA 3

- **Supporto all'azione educativa e didattica dei docenti della scuola dell'infanzia. Interventi e servizi per gli studenti della scuola dell'infanzia:** - Coordinamento delle attività curriculari ed extracurricolari, promozione dello sviluppo metodologico e didattico, azioni di supporto agli studenti. Coordinamento delle attività di continuità. Cura dei rapporti con le famiglie degli alunni. Produzione materiali per il sito. - € 794,12.

#### AREA 4

- **Sito WEB, LIM, registro elettronico, rapporti con Enti ed Associazioni. Progettazione Europea. Innovazione e Sperimentazione:** - Organizzazione, gestione e aggiornamento del sito web. Azione di supporto ai docenti per l'uso della LIM e del registro elettronico. Predisposizione, realizzazione, gestione e coordinamento di progetti della scuola (progettazione europea) e/o gestiti in rete con altre Scuole o Enti. Promozione di innovazione e sperimentazione didattica. Produzione materiali per il sito. - € 794,12

#### AREA 5

- **Handicap, DSA, BES, Area a Rischio, Immigrati Formazione e Aggiornamento:** - Pianificazione e organizzazione di attività educative in favore degli alunni diversamente abili. Coordinamento procedure relative all'handicap. Coordinamento dei progetti mirati all'integrazione degli alunni diversamente abili (ampliamento dell'offerta formativa, POR, PON). Interventi finalizzati alla gestione dei BES DSA, ADHD, deficit lievi non riconosciuti, alunni immigrati, alunni con svantaggio socio-economico, culturale e familiare. Cura dei rapporti con le famiglie degli alunni. Progettazione e coordinamento di attività di aggiornamento e formazione dei docenti. Produzione materiali per il sito. - € 794,12

### **ART. 37- AREA SERVIZI: RISORSE DESTINATE AL PERSONALE A.T.A.**

A tutto il personale chiamato a svolgere attività aggiuntive vengono corrisposti i compensi previsti dalle tabelle del CCNL 2006/09.

Per quanto non previsto alla data di sottoscrizione del presente contratto, il personale che svolgerà attività deliberate dagli OO. CC. riceverà un relativo compenso.

#### **1) Fondo d'istituto**

Si conviene che la quota da assegnare al personale ATA è € 8.529,50 (lordo dipendente).

Per il personale di segreteria (Assistenti Amministrativi), è prevista una quota del fondo € 5.117,70 della parte destinata al personale ATA, mentre, per i Collaboratori Scolastici sono destinati € 3.411,80 della parte destinata al personale ATA.

*M. P.*

*A. Sereeee*

*[Signature]*

Le risorse disponibili per il personale ATA saranno utilizzate per retribuire parte delle prestazioni eccedenti l'orario di servizio e per retribuire l'intensificazione delle prestazioni e la realizzazione dei progetti, per lavori di piccola manutenzione, per intensivo, per sostituzione personale assente e per disponibilità alla sostituzione del personale assente in altri plessi, nonché per flessibilità oraria, con le seguenti precisazioni:

**- Assistenti Amministrativi**

- 1) Le ore di straordinario saranno retribuite in base all'effettiva presenza e secondo le tabelle in vigore nel periodo di effettuazione dello straordinario;
- 2) Le ore di progetto vengono riconosciute (anche come intensivo) per la gestione di progetti finanziati dai fondi per il MOF o da altri finanziamenti pubblici o da privati, se attivati, con formale incarico e previa rendicontazione del lavoro svolto;  
Le ore di intensivo vengono riconosciute per la sostituzione di colleghi assenti in maniera forfettaria
- 3) Le ore previste saranno attribuite con formale incarico e retribuite solo previa rendicontazione del lavoro svolto.

**- Collaboratori Scolastici**

- 1) Le ore di straordinario saranno retribuite in base all'effettiva presenza e secondo le tabelle in vigore nel periodo di effettuazione dello straordinario;
- 2) La disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti viene riconosciuta come flessibilità a tutti i collaboratori scolastici che a rotazione sostituiranno i colleghi assenti ;
- 3) Qualora le ore di intensivo per la sostituzione dei colleghi assenti non siano sufficienti si attingerà dalle ore previste per lo straordinario e le ore in più eventualmente prestate saranno recuperate;
- 4) E' previsto intensivo per il risanamento e/o imbiancatura pareti, per giardinaggio, per trasloco classi, per accompagnamento alunni uscite esterne, per servizio di pre e post scuola,

Le ore eccedenti l'orario di servizio non retribuite saranno recuperate con riposi compensativi.

**I riposi compensativi o le ore di recupero possono essere concessi al dipendente soltanto a fronte di prestazioni effettivamente rese oltre l'orario d'obbligo.**

**Altro non previsto**

Per altro non previsto (come ad es. indennità di direzione al sostituto del DSGA, o altri incarichi o obiettivi che si dovessero assegnare durante l'anno scolastico e non previsti in sede di contrattazione) è destinata la somma di € 400,00.

Le ore del personale ATA saranno retribuite secondo il compenso orario previsto nelle tabelle in vigore nel periodo di effettuazione dello straordinario o dell'intensivo.

Il D.S.G.A. accede al fondo dell'istituzione scolastica solamente per la parte variabile dell'Indennità di Direzione come previsto dal CCNL 2006/2009 e dalla nuova sequenza contrattuale del 25/07/2008, secondo i parametri previsti (€ 3.450,00), mentre, per attività e prestazioni aggiuntive non accede più al fondo dell'istituzione scolastica, ma, può percepire compensi, connessi a progetti finanziati dall'Unione Europea, da Enti o Istituzioni pubblici o privati (art. 3 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008) che, ove non previsti dalla presente contrattazione, saranno determinati dal dirigente sulla base della complessità del lavoro svolto.

*W. P. S.*  
*A. Sereese*

*plm*

## 2) Incarichi Specifici

Per retribuire le prestazioni aggiuntive degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici sarà destinata la quota relativa agli Incarichi Specifici (art. 62) che è stata assegnata a questa scuola. Tenuto conto della Nota MIUR di cui in premessa che attribuiscono a questa la somma di € 1.828,60 lordo dipendente, saranno corrisposti i seguenti compensi:

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1) **N. 1 INCARICO** a) Coordinamento dei progetti, adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto, stesura dei contratti - € 400,00

### COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA DELL'INFANZIA

- 2) **N. 2 INCARICHI** b) assistenza e cura alla persona ed ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cure dell'igiene personale - € 678,60

### COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA

- 3) **N. 3 INCARICHI** c) Assistenza agli alunni disabili - € 750,00

## ART. 38- COMPENSI DA LIQUIDARE

Si rimanda alle tabelle allegate (parte relativa al personale ATA) per la specifica dei compensi.

## ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

### ART. 39 - LETTERA DI INCARICO

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione delle seguenti prestazioni aggiuntive: progetti pomeridiani con una lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso orario, specificando il numero massimo di ore che possono essere retribuite ovvero l'importo forfettario riconosciuto
- le modalità di certificazione dell'attività (firme di presenza);
- i termini e le modalità di pagamento.

## TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

### ART.40- LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

I compensi a carico del fondo sono liquidati non appena saranno erogate le relative somme. Per iniziare il procedimento di liquidazione l'interessato sarà tenuto a presentare una scheda delle attività prestate, debitamente sottoscritta, che sarà vistata dal Dirigente Scolastico.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*Asebea*

*[Handwritten signature]* 17

## NORME FINALI

### **ART.41- INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA**

Il Dirigente Scolastico fornirà alle RSU:

- l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'Istituzione Scolastica.
- l'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti.

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

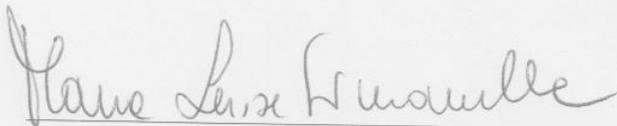
Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

### **ART. 42 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA**

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Letto, firmato, sottoscritto  
Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Luisa Simanella



LA R.S.U.

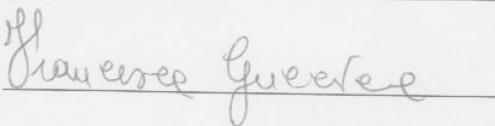
Ins. Filippa Pericoli  
LISTA CISL



Ins. Antonella Sciacca  
LISTA UIL



Ass.te Amm.vo Francesca Guccione  
LISTA ANIEF



VISTO  
Il Collegio  
dei Revisori dei Conti