



**Istituto Omnicomprensivo Statale**

**Scuole: Infanzia, Primaria, Sec. di 1° e Sec. di 2° Grado**

**Loc. Anzoleconte – 85040 VIGGIANELLO (PZ)**

**- Cod. Ist. M.P.I.: PZIC89000P-Cod. Fisc.: 91011620761-Telefono: 0973/664014 fax: 0973/664012 -**

**Indirizzo e-mail: [pzic89000p@Istruzione.it](mailto:pzic89000p@Istruzione.it) [pzic89000p@pec.istruzione.it](mailto:pzic89000p@pec.istruzione.it)**

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

**Anno Scolastico 2016/2017**



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE**

Scuole: Infanzia, Primaria, Sec. di 1° Grado e Sec. di 2° grado  
Via Anzoleconte – 85040 VIGGIANELLO (PZ)

Cod. Ist. M.P.I.: PZIC89000P Cod. Fisc.: 91011620761- Tel. e Fax: 0973/664014/12 - Indirizzo e-mail : [pzic89000p@istruzione.it](mailto:pzic89000p@istruzione.it)

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**

**VERBALE DI STIPULA**

Il giorno 23 dicembre 2016 alle ore 10,30 nell'Ufficio del Dirigente dell'Omnicomprendivo di Viggianello

**VISTA** l'ipotesi di accordo sottoscritta in data 30/11/2016 prot. n°3833 A/26;

**VISTI** gli atti che attestano l'invio dell'Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto ai Revisori dei Conti in data 06/12/2016, corredata di apposita Relazione Tecnico Finanziaria;

**CONSIDERATO** che i Revisori dei Conti in data 16/12/2016 hanno certificato la compatibilità finanziaria dell'Ipotesi di Contratto Integrativo con verbale n°2016/005;

**VIENE STIPULATO**

Il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Omnicomprensivo di Viggianello

TRA:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore: prof. Nicola PONGITORE

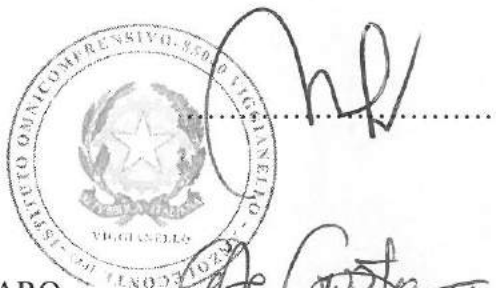
**PARTE SINDACALE**

RSU:

COBAS: prof. Giuseppe DE CRISTOFARO

GILDA-UNAMS: Ins. Mario Domenico Francesco PETILLO

FLC CGIL SCUOLA: sig. VITALE Vincenzo



Prot. n° 4080 A/26

Viggianello, 23/12/2016



**Istituto Omnicomprensivo Statale**

**Scuole: Infanzia, Primaria, Sec. di 1° e Sec. di 2° Grado**

**Loc. Anzoleconte – 85040 VIGGIANELLO (PZ)**

**- Cod. Ist. M.P.I.: PZIC89000P-Cod. Fisc.: 91011620761-Telefono: 0973/664014 fax: 0973/664012 -  
Indirizzo e-mail: [pzic89000p@Istruzione.it](mailto:pzic89000p@Istruzione.it) [pzic89000p@pec.istruzione.it](mailto:pzic89000p@pec.istruzione.it)**

Il giorno 30 novembre **2016** alle ore **12,00** nel locale della presidenza viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Omnicomprensivo di Viggianello, relativo all'a. s. 2016/2017.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

Qualora, decorsi i trenta giorni dalla data di invio, previsti dalla normativa, non pervengano osservazioni o rilievi, la presente ipotesi assumerà valenza di stipula definitiva.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore prof. PONGITORE Nicola .

**PARTE SINDACALE**

Prof. Giuseppe DE CRISTOFARO (COBAS) .....

RSU Ins. Mario Domenico Francesco PETILLO (GILDA-UNAMS) .....

Sig. VITALE Vincenzo (FLC CGIL) .....

SINDACATI  
SCUOLA  
TERRITORIALI

FLC/CGIL.....

CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....

# CAP. I

## CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

### Art. 1-Relazioni sindacali

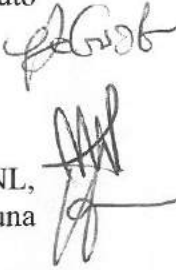
1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
  - a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
  - b) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, del CCNL del 29 novembre 2007.
4. Su specifiche materie, al fine di approfondirne i contenuti, saranno attivati momenti di confronto.

### Art.2-Informazione preventiva

1. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva sulle seguenti materie previste dall'art 6 del CCNL, in appositi incontri fornendo la relativa documentazione:
  - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - c. utilizzazione dei servizi sociali
2. Sono altresì oggetto di informazione preventiva le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.
3. Gli incontri per gli adempimenti relativi all'informazione sono convocati dal Dirigente scolastico e comunque entro 10 giorni dalla richiesta di una delle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL o della rappresentanza sindacale unitaria di istituto.
4. Il Dirigente fornirà, comunque, informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate (comprese quelle previste dal D.L.vo 81/2008 e successive modificazioni) nonché di eventuali successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.
5. Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'Istituzione scolastica, il Dirigente metterà inoltre a disposizione della RSU e dei rappresentanti delle OO. SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio di circolo/istituto, le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di circolo/istituto relative alla programmazione delle attività didattiche e organizzative della scuola e il prospetto delle disponibilità finanziarie d'istituto relative ai compensi accessori al personale.

### Art.3-Informazione successiva

1. Il Dirigente Scolastico fornisce, sulle seguenti materie previste dall'art 6 del CCNL, l'informazione successiva entro tempi congrui e comunque non oltre 10 giorni dalla richiesta di una delle componenti sindacali:
  - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto;
  - b. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica periferica con altri enti ed istituzioni;



- c. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. Sono altresì oggetto di informazione successiva le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.
3. Copia dei prospetti analitici relativi agli incarichi sarà affissa all'albo della scuola e consegnata alla RSU.

#### **Art.4-Contrattazione**

1. Costituiscono oggetto di contrattazione integrativa sulla base dell'art. 6 del CCNL le seguenti materie, come indicate dall'articolo 6, comma2, del CCNL del 29 novembre 2007<sup>1</sup>:

- a.. modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- c. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
- d. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- e. i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.L.vo n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA;
- f. criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

E' altresì disciplinata dal presente contratto integrativo la misura dei compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA per le attività retribuite con risorse a qualsiasi titolo confluite nel fondo d'istituto.

2. Sono altresì oggetto di contrattazione integrativa le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.
3. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.

#### **Art.5-Procedure delle relazioni sindacali**

1. Il Dirigente scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione della RSU e delle OO. SS. territoriali va effettuata con comunicazione formale da parte del Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo e deve indicare la data e l'ora nonché individuare con chiarezza le tematiche da trattare.
2. Nelle convocazioni devono essere specificate le modalità per l'acquisizione dell'eventuale materiale d'informazione preliminare.
3. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni sia la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.

*C. G. G. G.*  
*[Signature]*



4. La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata dal Dirigente o da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale.
5. Il Dirigente scolastico formalizza la propria proposta contrattuale in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 10 giorni lavorativi dall'inizio della trattativa.
6. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO. SS. ammessi al tavolo negoziale.
7. I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo sindacale ed a quello della RSU. Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'albo d'istituto, nonché nei plessi/succursali/sezioni staccate.
8. Di ogni seduta e/o incontro dovrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale **a cura del prof. Mario Domenico Francesco PETILLO**, in forma schematica e sintetica, che sarà custodito presso gli uffici della scuola.

#### **Art.6-Controversie**

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi di istituto, le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Qualora non si raggiunga l'accordo le parti possono ricorrere alle sedi di raffreddamento del conflitto a livello regionale.

#### **Art.7-Albo sindacale**

1. La RSU e le OO. SS. rappresentative hanno diritto ad utilizzare un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere comunicati di interesse sindacale e del lavoro, materiale inerente l'attività svolta, pubblicazioni, testi.
2. La bacheca è allestita in luogo accessibile e visibile nella sede centrale dell'Istituto e nei vari plessi/succursali/sedi staccate.
3. La RSU e i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO. SS. esercitano il diritto di affissione, assumendosi la responsabilità in merito ai contenuti del materiale affisso.
4. Sarà cura dell'amministrazione provvedere tempestivamente ad affiggere all'albo il materiale inviato dalla RSU e dalle OO. SS.

#### **Art.8-Prerogative della RSU**

1. Alla RSU spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a **25** minuti per dipendente in servizio a tempo indeterminato ( in Organico di diritto), compreso il personale utilizzato ed in assegnazione provvisoria con esclusione dei supplenti annuali (art. 8 CCNQ, 7/8/98). Il Dirigente scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante. La RSU decide come utilizzare i permessi per le attività che intende svolgere durante l'anno.
2. Il lavoratore comunica per iscritto al Dirigente scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale almeno 24 ore prima (art. 23 L. 300/70), e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6 CCNQ 7/8/98).
3. L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio e si procede alla nomina.
4. Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti della RSU:
  - a. comunicare con il personale della scuola
  - b. l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice
  - c. l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche
  - d. l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
5. Sarà cura dei componenti della RSU evitare di arrecare disagi alla normale attività scolastica.

## **Art.9-Accesso ai luoghi di lavoro ed agli atti da parte delle OO. SS.**

1. Per motivi di carattere sindacale, ai rappresentanti delle OO. SS. accreditati presso l'istituzione scolastica, è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, senza arrecare pregiudizio alla normale attività scolastica.
2. Le OO. SS. hanno diritto di acquisire, all'interno della scuola, gli atti e gli elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 81/2008.

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

1. La RSU può indire assemblee durante l'orario di lavoro (al massimo di due ore), riguardanti tutti o parte dei dipendenti ed in numero massimo di due al mese, calcolate per i singoli gruppi per i quali sono state convocate.
2. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente scolastico o esterna), 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, o con fonogramma o fax, almeno n. 6 (*ndr.: non meno di sei*) giorni prima al Dirigente scolastico.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di Istituto. Contestualmente, il Dirigente scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
4. Il foglio delle firme di adesione all'assemblea sindacale viene ritirato almeno n.3 giorni precedenti (*ndr.: non meno di due*) l'assemblea per consentire l'eventuale comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza.
6. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un collaboratore scolastico. Qualora tutto il personale ATA intenda partecipare all'assemblea, per assicurare, ove necessario, i servizi minimi individuati all'articolo 12, si ricorrerà alla rotazione in ordine alfabetico.
7. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in sede diversa da quella di servizio, il Dirigente scolastico conteggerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ad ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione stessa ( il tutto concorre al computo delle 10 ore).
8. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad ulteriori adempimenti.
9. Il Dirigente scolastico comunica alle singole unità di personale il raggiungimento del monte ore individuale.
10. Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie. Il Dirigente scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare l'esigenza di sospendere l'intera attività didattica per l'impossibilità di garantire la vigilanza e per evitare discontinuità nello svolgimento delle lezioni.
11. Per il personale docente, le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
12. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

## Art.11-Determinazione del contingente del personale ATA ed educativo in caso di sciopero

1. Al fine di garantire, sulla base dei criteri generali fissati dall'accordo integrativo nazionale dell'8 ottobre 1999, il contingente di personale (ATA – EDUCATIVO) necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili all'interno dell'istituzione in caso di sciopero, viene determinato come segue:

- a. Per garantire le attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali n. 1 assistenti amministrativi e n. 1 collaboratori scolastici.
  - b. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, n. 1 assistenti amministrativi, n. 1 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.
  - c. Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove eccezionalmente funzioni, n. 2 collaboratori scolastici.
  - d. Per garantire la vigilanza degli impianti e delle apparecchiature il cui funzionamento non può essere interrotto, n. ... assistenti tecnici appartenenti all'area interessata al servizio da garantire e n.1 collaboratore scolastico per le attività connesse.
  - e. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, il DSGA, n.1 assistenti amministrativi, n. 1 collaboratore scolastico per le attività connesse.
2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione.
3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.

## Art.12-Rilevazione della partecipazione agli scioperi

1. Entro le ore 14.00 del quinto giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente scolastico fornisce alla RSU e alle OO. SS. i dati relativi alla partecipazione del personale in servizio presso l'istituzione scolastica

## CAP. II ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### Art.1-Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Il **Servizio di Prevenzione e Protezione** è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il *responsabile del servizio di prevenzione e protezione* (RSPP) può essere interno o affidato a professionisti esterni.

In questa istituzione scolastica, il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad esperto interno in possesso dei requisiti previsti decreto legislativo 23 giugno 2003, n. 195.

2. Nell'istituzione scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il *servizio di prevenzione e protezione* designando per tale compito, previa consultazione del *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza* (RLS), uno o più *responsabili* in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc).

3. I *responsabili* individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del *documento di valutazione dei rischi* (DVR.). Essi devono disporre di mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.



4. In ciascuno edificio sono individuati gli *addetti al primo soccorso* incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, i cui compiti specifici vengono indicati in dettaglio nelle lettere di incarico.

## **Art.2-Ruolo, compiti e diritti del RLS ( sig. VITALE Vincenzo)**

1. Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 CCNL 2006-2009).

2. Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.

3. Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

- a. Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni
- b. È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi
- c. È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP
- d. È consultato in merito all'organizzazione della formazione
- e. Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi
- f. Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
- g. Riceve una formazione adeguata
- h. Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
- i. Partecipa alla riunione periodica
- j. Fa proposte in merito all'attività di prevenzione
- k. Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
- l. Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee

4. Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.

5. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.

6. Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

## **Art.3-Documento di valutazione dei rischi (DVR) e dei rischi interferenziali (DVRI)**

1. Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del **Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**; in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.

2. Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

3. In caso di presenza a scuola di cantieri o appalti (pulizie, mense, bar, utilizzo delle palestre da parte di privati etc....) per lo svolgimento di attività per le quali l'istituzione scolastica abbia stipulato un contratto o una convenzione, il dirigente scolastico e il responsabile della ditta sono tenuti ad elaborare congiuntamente il documento di valutazione dei rischi interferenziali (DVRI art. 26, comma 3, Dlgs 81/08)

#### **Art.4-Riunioni periodiche**

1. Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.
2. Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR.
3. Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate di norma con almeno 5 giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico.
4. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. Della riunione viene redatto apposito verbale firmato da tutti i componenti.

#### **Art.5-Rapporti con gli enti locali proprietari**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune di VIGGIANELLO/SAN SEVERINO LUCANO - Provincia di POTENZA
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge.
3. L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

#### **Art.6-Attività di formazione, informazione ed aggiornamento**

1. L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.
2. Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.
3. I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari *obbligati* a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.
4. Gli addetti al servizio di prevenzione e protezione sono destinatari di informazioni e formazione specifiche funzionali ai ruoli ricoperti
5. I preposti (*docenti nei confronti dei propri alunni, DSGA nei confronti del personale ATA, responsabili di plesso o sezioni staccate con specifico incarico, ITP e Assistenti Tecnici per le attività didattiche di laboratorio, Collaboratori scolastici per la vigilanza sulla permanenza degli studenti nell'edificio*) hanno diritto ad un'adeguata e specifica formazione come previsto dall'art. 37, comma 7, del Dlgs 81/08.
6. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico presenta il programma delle attività formative con relativo calendario.
7. Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse del finanziamento per la sicurezza.
8. I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico (precedente punto 5); in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.
9. Per gli studenti, oltre ai corsi di primo soccorso e le materie che possono riguardare la sicurezza, sono previste le prove di evacuazione.
10. L'informazione avviene di norma all'inizio dell'anno scolastico ed è periodicamente aggiornata nel caso di consistenti modifiche all'impianto complessivo del sistema di sicurezza.
11. La formazione e l'addestramento specifico avviene all'atto dell'assunzione, al trasferimento o cambiamento di mansioni, per variazione dell'organizzazione del lavoro o per introduzione di nuove attrezzature e/o tecnologie.

**CAP. III**  
**PERSONALE DOCENTE**

**Art.1-Assegnazione dei docenti alla classe/corso/plesso**

1. Il Dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto ed in conformità alle proposte del Collegio Docenti (non vincolanti), assegna gli insegnanti alle classi e alle attività curriculari, nel rispetto della procedura e dei criteri sotto elencati:

- a. Assegnare a classi/sezioni diverse i docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di stretta parentela
- b. Garantire la continuità di insegnamento con il precedente anno scolastico, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio ( non deve essere, però, considerato elemento vincolante per quelle discipline con monte ore minimo);
- c. Assegnare i docenti di sostegno tenendo conto della continuità riferita alla classe o alla sezione in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente
- d. Valorizzare le particolari e specifiche competenze didattiche e professionali acquisite dai docenti
- e. Valutare, a cura del DS, motivate situazioni particolari
- f. Prendere in eventuale considerazione le richieste dei docenti a fine corso, espresse in forma scritta al dirigente entro il 30 giugno 2016

2. La continuità in caso di volontaria richiesta di assegnazione ad altre classi di diversi plessi, anche di comuni diversi, formulata dal singolo docente entro il 30 giugno dell'anno in corso, non può essere considerata elemento ostativo ed in caso di più istanze, si tiene conto della posizione in graduatoria di Istituto. In caso, inoltre, di più istanze da parte di docenti a fine corso che presentano richiesta sulla stessa classe dello stesso plesso, previo consenso del dirigente, si tiene conto della posizione in graduatoria di Istituto.

3. Tenuto conto delle incompatibilità familiari, l'assegnazione ai plessi e alle attività dell'Istituto, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta nell'organizzazione funzionale di Istituto

In caso di concorrenza di più richieste l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata secondo la tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni.

4. In caso di decremento in Organico di diritto, la mobilità interna all'Istituto terrà conto della posizione dei docenti nella graduatoria di Istituto, previa valutazione delle necessità di servizio (competenze di inglese, Religione, ecc).

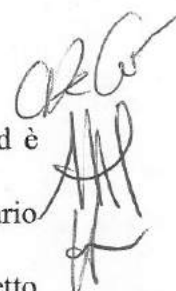
**Art.2-Orario giornaliero d'insegnamento**

1. L'orario di insegnamento è distribuito settimanalmente in non meno di 5 giorni lavorativi ed è articolato funzionalmente agli obiettivi del PTOF.

2. I docenti che non completano l'orario resteranno a disposizione, nell'ambito di un quadro orario predefinito per:

- a. interventi di recupero, individualizzato o per gruppi ristretti, a favore degli alunni (con progetto specifico inserito nel PTOF).
- b. attività alternative alla religione cattolica.
- c. supplenze temporanee

3. L'orario di funzionamento della scuola previsto per il corrente anno scol. è quello di seguito riportato:



### **ORARIO DEFINITIVO VIGGIANELLO**

- Infanzia : 8,30-16,30 senza il sabato
- Primaria T.P. : 8,30-16,30 senza il sabato
- Scuola sec. I grado: 8,30-13,30 con rientri pomeridiani al martedì e al giovedì fino alle 16,30
- Scuola Sec.II grado: 8,05 – 13,05 con prolungamento fino alle ore 14,05 il martedì e il giovedì

### **ORARIO DEFINITIVO SAN SEVERINO**

- Infanzia : 8,30-16,30 senza il sabato -
- Primaria: 8,30-13,30 con rientro al martedì fino alle 16,30 senza il sabato -
- Scuola Sec. I grado: 8,10-13,10 con rientri al martedì e al giovedì fino alle 17,10

### **ORARIO DEFINITIVO MEZZANA**

- Infanzia : 8,40-16,40 senza il sabato -
- Primaria: 8,40-13,40 con rientro al martedì fino alle 16,40 senza il sabato -

### **Art.3-Vigilanza sugli alunni**

1.Ogni docente ha l'obbligo della vigilanza sugli alunni in tutti i momenti della giornata scolastica, compresa la ricreazione .

2.Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (Art. 29, comma 5, CCNL 2006-09)

### **Art.4-Modalità' di utilizzazione del personale in rapporto al P.T.O.F**

1.Nella individuazione del personale impegnato nella realizzazione delle attività inserite nel P.T.O.F. e deliberate dal Collegio dei docenti si segue, di norma, il seguente ordine di priorità:

- a) disponibilità;
- b) professionalità.

2.Nell'ambito della disponibilità, si dà la precedenza a coloro che hanno proposto il progetto e sono stati estensori dello stesso.

3.Nel rispetto della distribuzione dei carichi di lavoro e della necessaria partecipazione di tutti alla realizzazione del P.T.O.F., si eviterà il cumulo degli incarichi.

### **Art.5-Orario di insegnamento**

1.L'orario di insegnamento viene definito su base settimanale e si articola in massimo 18 ore nella Secondaria di Primo Grado, in 22 ore più 2 di programmazione settimanale (realizzabile anche su base plurisettimanale) nella Scuola Primaria e in 25 ore settimanali nella Scuola dell'Infanzia.

2.Eventuali impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.



#### **Art.6-Attività funzionali all'insegnamento**

1. Gli impegni di programmazione e le attività funzionali all'insegnamento vengono programmati dal Collegio dei Docenti nel quadro di quanto disposto dall'art. 29 del CCNL.
2. Le attività funzionali all'insegnamento sono state deliberate dal Collegio dei Docenti nella seduta del 13 settembre 2016.
3. Lo svolgimento di attività aggiuntive deve essere concordato ed autorizzato dal Dirigente scolastico.
4. L'informazione alle famiglie sarà curata in itinere attraverso incontri periodici e attraverso la disponibilità dei docenti ad interloquire con i genitori in ogni situazione di necessità o bisogno.. Sarà inviata, in tempi adeguati, la convocazione indicante tempi e modalità dell'incontro.
5. Gli incontri scuola-famiglia saranno organizzati nelle modalità seguenti:

- a. nella stessa giornata per i vari ordini di scuola (ad esclusione della Scuola Sec.di 1° grado);
- b. nella stessa giornata per tutte le classi del plesso.

6. La programmazione settimanale della Scuola Primaria sarà effettuata per classi parallele il lunedì dalle 16,30 alle 18,30 nel proprio plesso. Fino all'avvio del servizio mensa la programmazione settimanale si terrà, invece, dalle 15,00 alle 17,00.

7. La programmazione della **Scuola dell'Infanzia** sarà effettuata con:

- a. Incontri di programmazione e verifica (ottobre-gennaio-aprile) coincidenti con la programmazione settimanale della Scuola Primaria al fine di un maggiore raccordo in verticale tra i due ordini di scuola.
- b. Incontro di verifica quadrimestrale finale (giugno)

#### **Art.7-Sostituzione personale assente**

1. La sostituzione del personale assente verrà effettuata applicando le disposizioni di legge in vigore. Al verificarsi delle condizioni previste si provvederà alla nomina di personale supplente.
2. Verrà predisposto un piano settimanale di sostituzione dei colleghi assenti utilizzando le ore di compresenza nella scuola primaria, le ore a disposizione nella scuola secondaria di primo grado, le ore rese disponibili per flessibilità e successivi recuperi, le ore eccedenti fornite dai docenti.
3. Nella scuola dell'infanzia le insegnanti daranno la disponibilità al cambio d'orario e di turno nella propria sezione nel caso di assenze.
4. I docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno disabile potranno essere utilizzati nella sostituzione dei docenti assenti.

#### **Art.8-Ore eccedenti personale docente**

1. Ciascun docente può dichiarare la propria disponibilità per permettere la sostituzione dei colleghi assenti per ciascuna sua ora libera della settimana. Ogni docente si rende disponibile per non più di 6 ore settimanali.
2. Le ore eccedenti, compatibilmente con le risorse finanziarie specifiche, possono essere retribuite con le stesse e/o recuperate successivamente.

#### **Art.9-Permessi Brevi**

1. I permessi brevi saranno autorizzati dal DS per un tempo non superiore alla metà dell'orario giornaliero e verranno recuperati, tenendo conto delle necessità organizzative della scuola.

#### **Art.10-Permessi per diritto allo studio**

1. I docenti che usufruiscono dei permessi per diritto allo studio devono collaborare con il DS nella distribuzione e una articolazione flessibile dell'orario delle attività per garantire il diritto allo studio degli alunni e/o della classe interessata.
2. Il dirigente, in casi di necessità, provvede alla nomina del supplente.

## **Art.11-Permessi per l'aggiornamento**

1. I permessi per la fruizione del diritto alla formazione saranno concessi in base ai seguenti criteri:
- a. in ogni plesso scolastico possono assentarsi dal servizio per la partecipazione ad attività di formazione: un docente alla volta per la partecipazione ad iniziative della durata da 2 a 5 giorni, massimo due docenti alla volta per ogni plesso per iniziative della durata di 1 giorno; o, comunque, bisogna evitare di creare problemi nell'organizzazione delle attività delle classi;
  - b. le richieste di esonero dal servizio per la partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento in orario di servizio deve essere presentata al Dirigente Scolastico con un anticipo minimo di 5 giorni, salvo i ritardi nella comunicazione dei corsi stessi da parte dell'Ente organizzatore;
  - c. il Dirigente Scolastico alle richieste scritte di partecipazione ai corsi di formazione risponderà entro 2 (due) giorni dalla data di ricezione delle stesse e, comunque, prima dell'inizio del corso, indicando, in caso di diniego, le motivazioni dello stesso.
  - d. I permessi per la fruizione alla formazione saranno concessi rispettando i seguenti criteri:
    1. Ambito di competenza/disciplina
    2. Disponibilità e rotazione fatto salvo il completamento del corso
  - e. In caso di presentazione di più richieste di permesso all'interno dello stesso plesso si darà precedenza ai docenti stabili che possano socializzare, nel tempo, le esperienze formative.
  - f. In caso di parità di condizione, di cui al punto precedente, sarà data precedenza al docente più giovane.

## **2. Per quanto concerne i criteri di individuazione del personale in progetti con altre scuole, Enti, ecc si procederà nel modo seguente:**

### **1. Le proposte progettuali :**

- a. Verranno sottoposte all'attenzione del Collegio dei docenti
- b. Saranno condivise in Collegio docenti ed adottate dal Commissario straordinario ad acta
- c. Prese in considerazione solo previa disponibilità dei docenti
- d. In caso di più richieste si terrà conto della competenza maturata nel settore attinente alla tematica del progetto, delle attitudini e in caso di parità di condizioni si darà la precedenza al docente che lavora, da più anni, sull'area disciplinare di riferimento.

3. Per quanto concerne invece la **partecipazione ai progetti di ampliamento dell'Offerta formativa finanziati con il Fondo di Istituto**, considerata l'esiguità dei fondi assegnati alla scuola, di retribuire i docenti per un solo progetto. Tale vincolo non impedisce al docente di partecipare ad altri progetti a titolo gratuito.

## **Art.12-Periodi di sospensione**

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi d'istruzione, visite guidate, altre attività scolastiche autorizzate, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti a disposizione potranno essere utilizzati per:

- a. supplenze brevi in altre classi (senza oneri);
- b. attività, diverse dall'insegnamento, programmate ed approvate dal Collegio dei Docenti.

2. Per le classi a Tempo Pieno si può prevedere la sospensione della mensa e il non rientro pomeridiano nelle giornate in cui le classi partecipano ad attività che si svolgono all'esterno della scuola con l'impegno di entrambi i docenti (es., partecipazioni ad attività teatrali e/o di cineforum fuori dall'ambito comunale o altro).

3. Vengono sospese le lezioni nel pomeriggio in cui vengono messi a disposizione i locali per i seggi elettorali e rimane attivo soltanto il servizio antimeridiano senza il servizio mensa.

## **Art.13-Chiusura per eventi eccezionali, profilassi e seggi elettorali**

1. In caso di Chiusura per eventi eccezionali, profilassi e seggi elettorali il personale assegnato al plesso interessato alla chiusura è esonerato dal servizio; l'esonero riguarda solo il servizio nel plesso chiuso e non quello in cui si svolgono le lezioni.

#### **Art.14-Ferie**

1.La concessione di ferie durante le attività didattiche è disposta ai sensi dell'art. 13 del CCNL.2007/09.

2.La richiesta in forma scritta deve essere presentata di norma 3 giorni prima.

3. Per rendere effettivamente fruibile i 6 giorni di ferie nel periodo delle attività didattiche si stabilisce quanto segue:

a. sono concessi senza oneri aggiuntivi con acquisizione delle sostituzioni da parte di colleghi in contemporaneità di servizio. In casi eccezionali si farà ricorso, previo assenso, al collega disponibile.

b. In presenza di più richieste contestuali hanno la precedenza coloro che ne hanno fruito per meno giorni ed a parità si tiene conto dell'ordine di presentazione della richiesta.

4.Per i docenti a tempo determinato le ferie saranno fruito nei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, non saranno retribuite le ferie non godute (l. 135/2012)

### **CAP. IV**

#### **PERSONALE ATA**

##### **Art.1-Funzionamento dell'ufficio di segreteria**

1.Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali e consentire la realizzazione del P.T.O.F, il funzionamento dell'Ufficio di segreteria si realizza tutti i giorni dalle 8,00 alle 14,00 e in due pomeriggi settimanali (martedì e giovedì dalle 14,30 alle 17,30).

2.Il Personale di Segreteria riceve l'utenza esterna ed interna tutti i giorni dalle ore 11,30 alle ore 13,30 e martedì e giovedì dalle 14,30 alle 17,30.

##### **Art.2-Orario di lavoro**

1.In coincidenza di periodi di particolari intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino a un massimo di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive. Tale organizzazione può essere effettuata previa disponibilità del Personale interessato.

2.Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo saranno retribuite nel limite stabilito al primo comma del precedente art. 26 (art. 51, comma 4 del CCNL 2006/2009); le ore eccedenti non retribuite per esaurimento del suddetto importo saranno attribuite su disponibilità del Dipendente e verranno recuperate. Su richiesta del Dipendente potranno essere recuperate anche le ore eccedenti per le quali è possibile la retribuzione. Il recupero potrà essere effettuato, previa autorizzazione del D.S.G.A., compatibilmente con il numero minimo di Personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e, comunque, non oltre il termine del contratto per il Personale a Tempo Determinato.

3.Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il Lavoratore deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

##### **Art.3-Turnazione A.T.A.**

1.L' Assistente Amministrativa e i Collaboratori Scolastici turneranno, nei pomeriggi della settimana, secondo un piano predisposto dal D.S.G.A. in accordo con il Personale, all'inizio di ogni anno scolastico.

2.Il cambio turno verrà richiesto solo per motivi personali che dovranno essere preventivamente comunicati all'Amministrazione per iscritto, con la firma di entrambi, e fruiti solo previa autorizzazione

#### **Art.4-Flessibilità oraria Personale A.T.A.**

1.La flessibilità dell'orario è permessa in casi eccezionali e soltanto se non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. Qualora le Unità di Personale richiedente fossero quantitativamente superiori alle necessità, si farà ricorso alla rotazione fra il Personale richiedente.

2.I Dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi di cui all'art. 53, comma 1, lettera a del CCNL 2006/2009, e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art.5-Sostituzione Colleghi assenti A.T.A.**

1.In caso di assenza di un Collaboratore Scolastico (esclusi i casi di assenza per ferie, festività soppresse o recuperi e permessi brevi), la sostituzione verrà effettuata dal restante Personale del plesso e in caso di necessità, compatibilmente con le esigenze di servizio, dal personale di altre sedi.

2.Al personale che effettua la sostituzione del collega assente nell'ambito del proprio orario di servizio ordinario verrà riconosciuta, per il maggiore aggravio, un'intensificazione da retribuire con il Fondo di Istituto

#### **Art.6-Criteri per l'elaborazione del piano di ferie A.T.A.**

1.Fatto salvo quanto previsto dall'art. 13 del CCNL 2006/2009, relativamente alla fruizione delle ferie nel periodo estivo si concorda quanto segue:

a. Le ferie vanno fruite preferibilmente nei mesi di sospensione delle attività didattiche ed entro il 31 agosto, con un residuo massimo di 7 giorni; in casi eccezionali e sentito il parere del D.S.G.A., i giorni residui vanno fruiti di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo.

b. Al fine di consentire al D.S.G.A. la predisposizione di un piano di ferie che garantisca la copertura delle esigenze di servizio, la domanda di ferie dovrà essere inoltrata entro il 30 maggio di ogni anno; l'autorizzazione sarà concessa dal D.S. (previo parere favorevole sottoscritto dal D.S.G.A.), entro il 15 giugno, per permettere al Personale di non assumere impegni estivi in anticipo rispetto alla concessione.

c. Il numero di presenze in servizio, per salvaguardare i servizi minimi dal 1° luglio al 31 agosto, sarà almeno di n° 2 Collaboratore Scolastico e n° 2 Assistente Amministrativo (escluso il D.S.G.A.) per tutto l'Istituto.

2.Tutto il Personale dovrà rientrare dalle ferie estive il 30 o massimo il 31 Agosto, salvo casi eccezionali che verranno esaminati e valutati.

#### **Art.7-Chiusura prefestiva**

1.La chiusura dei locali scolastici e la sospensione dei Servizi Amministrativi avverrà nelle seguenti giornate:

**24 e 31 dicembre 2016**

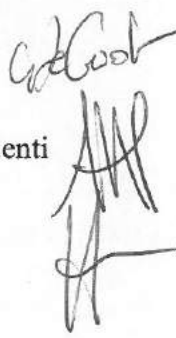
**7 gennaio 2017**

**15 aprile 2017**

**22 e il 29 luglio 2017**

**5-12-14 agosto 2017**

2.Le ore non prestate per le giornate di chiusura prefestiva, regolarmente deliberate dal Commissario straordinario nella seduta del 19 settembre 2016, delibera n.4, verranno compensate con le ore accantonate nel corso dell'anno scolastico oppure utilizzando, a richiesta del dipendente, giornate di ferie o festività soppresse.





### **Art.8-Servizio su 5 giorni settimanali**

- 1.Se durante la settimana si verificano giornate di chiusura della scuola per forza maggiore (calamità naturali, seggio elettorale,ecc) o per malattia, il personale che effettua la settimana su 5 giorni può continuare ad usufruire del sabato libero.
- 2.In tutti gli altri casi il dipendente è tenuto a garantire la prestazione dell'intero orario settimanale.

### **Art.9- Festività del Santo Patrono**

- 1.In occasione della festività del Santo Patrono di Viggianello e di altre eventuali chiusure disposte dal Comune (considerato che da questo anno scolastico fanno parte di questo Istituto Omnicomprensivo i plessi di San Severino Lucano e di Mezzana), il personale amministrativo, a turnazione, garantirà il funzionamento degli Uffici e fruirà successivamente del relativo recupero.
- 2.Nelle scuola del Comune di Viggianello sarà garantito, pertanto, il servizio di un collaboratore scolastico, a turnazione, individuato secondo il criterio alfabetico o previo accordo. Tale giornata di servizio sarà, comunque, recuperata nell'anno scolastico di riferimento.

### **Art.10-Obblighi di servizio in caso di seggio elettorale o chiusura per cause di forza maggiore**

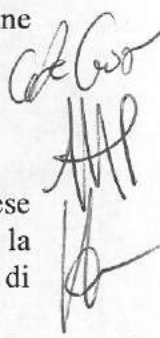
- 1.Il personale ATA in servizio nei plessi chiusi per festività, cause di forza maggiore e seggio elettorale è esonerato dal servizio, **a meno che non vi siano effettive esigenze di funzionamento**, e non è tenuto a recuperare con ferie, festività soppresse ed ore eccedenti prestate.
- 2.Rimangono, invece, regolarmente in servizio i collaboratori scolastici che espletano il loro servizio nel plesso in cui sono attivi gli Uffici di segreteria.
- 3.Se alla chiusura è interessato il plesso che ospita gli uffici di segreteria ed altri funzionano regolarmente, il personale amministrativo e i collaboratori scolastici, in servizio nel plesso che ospita gli Uffici, a rotazione, garantiscono la loro presenza, utilizzando altri spazi.

### **Art.11-Permessi**

- 1.Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda , permessi brevi che non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
- 2.Per la fruizione dei permessi orari si rimanda a quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 2006/2009. Si ha il dovere di recuperare i permessi orari e i ritardi a richiesta del D.S. entro i due mesi successivi al loro godimento; in caso contrario verrà trattenuta una somma pari alla retribuzione delle ore non recuperate.

### **Art.12-Ritardi, Recupero e riposi compensativi (art. 54)**

- 1.Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.
- 2.Il dipendente può chiedere in luogo della retribuzione delle prestazioni eccedenti il proprio orario il recupero di tali ore.
- 3.Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro la fine dell'anno scolastico (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'Istituzione Scolastica.



### **Art.13-Assemblee ( art. 8 CCNL 29/11/2007 )**

1. Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico.

2. Il capo d'istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

3. In caso di partecipazione non totale del personale, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali, si propone, di massima, la quota di personale ATA tenuto ad assicurare, presso l'Istituzione Scolastica, i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale:

Assistenti amministrativi: n.° 1

Collaboratori scolastici: n.° 1 per ciascuna sede e 1 per la sede centrale .

### **Art.14-Permessi per l'aggiornamento**

1. I permessi per la fruizione del diritto alla formazione saranno concessi in base ai seguenti criteri:

- a. al personale docente e ATA è concesso l'esonero dal servizio per la partecipazione ad attività di formazione promosse nell'ordine da: amministrazione centrale (Ministero) e periferica (USR, USP), l'istituto Scolastico di appartenenza o Istituti con esso consorziati, e i soggetti accreditati come da art. 66 del CCNL/2003;
- c. un solo collaboratore alla volta per ogni plesso per iniziative di qualunque durata o, comunque, in numero tale da non creare disservizi;
- d. gli assistenti amministrativi possono partecipare alla medesima iniziativa di formazione nel numero massimo di 1 unità di personale nello stesso giorno;
- e. le richieste di esonero dal servizio per la partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento in orario di servizio deve essere presentata al Dirigente Scolastico con un anticipo minimo di 5 giorni, salvo i ritardi nella comunicazione dei corsi stessi da parte dell'Ente organizzatore;
- f. il Dirigente Scolastico alle richieste scritte di partecipazione ai corsi di formazione risponderà entro 2 (due) giorni dalla data di ricezione delle stesse e, comunque, prima dell'inizio del corso, indicando, in caso di diniego, le motivazioni dello stesso.

2. I permessi per la fruizione alla formazione per il personale ATA saranno concessi tenendo conto:

Per gli amministrativi:

- a. Area di appartenenza, rotazione, disponibilità;

Per i collaboratori:

- b. Disponibilità, rotazione in ordine alfabetico.

### **Art.15-Criteri di assegnazione della sede di servizio al personale ATA**

1. Viste le indicazioni del DS e in caso di mancato accordo tra il personale, i criteri di assegnazione ai plessi del personale ATA sono i seguenti:

- Personale con mansioni ridotte a tempo indeterminato

a- Il personale con mansioni ridotte ( art. 8 del C.C.N.I.) sarà assegnato con priorità alle scuole tenuto conto delle risorse assegnate all'Istituto comprensivo e delle esigenze di funzionamento dei singoli plessi al fine di garantire il miglior servizio all'utenza

b- Di norma non vi potrà essere più di un'unità di personale con mansioni ridotte per plesso al fine di garantire il miglior servizio, salvo diverse necessità

c- Successivamente si provvederà all'assegnazione del restante personale

- -Personale a tempo indeterminato

d-Collaboratori scolastici titolari nell'Istituto in base al punteggio attribuito nella graduatoria di Istituto

e-Collaboratori scolastici neo trasferiti in base al punteggio attribuito nella graduatoria dei trasferimenti

f-Collaboratori scolastici in assegnazione provvisoria in base al punteggio attribuito nella graduatoria dei trasferimenti

g-Collaboratori scolastici neo nominati in ruolo in base al punteggio attribuito nella graduatoria di nomina in ruolo.

- -Personale con contratto a tempo determinato di nomina annuale

h-L'assegnazione alle scuole sarà effettuata dopo quella del personale a tempo indeterminato in base al punteggio della graduatoria provinciale permanente per gli incarichi e supplenze

### **Art.16-Identificazione e riconoscimento del personale ATA in servizio**

1.In base a quanto disposto dall' art. 69 del decreto legislativo n. 150/2009 (riforma della PA), "i dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l' uso di cartellini identificativi", pertanto tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui sono in dotazione.

### **Art.17-Mansioni dei collaboratori scolastici**

1.Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere:

- a. un' attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al D.S.G.A. e/o presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio e la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi;
- b. un'attenta vigilanza sugli allievi e a tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'Ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc
- c. la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e/o chiusura di locali ecc...La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva può permettere di individuare i responsabili. A tale proposito il personale verrà invitato a consegnare in giornata una breve nota scritta al Dirigente Scolastico
- d. la pulizia degli ambienti della scuola ovvero igienizzazione dei locali loro assegnati, pulizia dei pavimenti - lavaggio e disinfezione - , pulizia delle cattedre banchi e sedie e altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione , lavaggio e pulizia delle porte, lavaggio e pulizia dei vetri, lavaggio e pulizia - igienizzazione - dei bagni , spolvero delle pareti L'utilizzo dei prodotti specifici per la pulizia deve essere effettuato con massima scrupolosità e tenendo presente le norme inerenti le sicurezza

2.Ciascun lavoratore deve principalmente avere come obiettivo la tutela della propria salute e adoperarsi per la propria sicurezza e per quella di tutti gli altri lavoratori.

3.In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia, permesso, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso plesso o, in ultima ipotesi, tra plessi diversi specie durante la sospensione del servizio mensa.

4.Il personale addetto provvederà alla rimozione delle suppellettili fuori uso e inutilizzabili, dandone tempestiva comunicazione al D.S.G.A. dei beni da rimuovere che indicherà il posto dove allocarli.

## **Art.18-Attribuzioni incarichi specifici**

1. Nel rispetto della normativa vigente, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, gli incarichi specifici comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori. Detti incarichi risultano articolati per figure di riferimento e prevedono compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta formativa.

2. Gli Incarichi Specifici vengono assegnati al personale amm.vo e ai collaboratori scolastici non beneficiari della posizione economica di cui all'art.50 del C.C.N.L. 29/11/2007, come sostituito dall'art.2 della sequenza contrattuale del 25.07.2008.

3. Gli incarichi specifici vengono assegnati al personale individuato che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione.

4. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA e, in ogni caso nei confronti dei dipendenti che nel periodo 01/09/2016-30/06/2017 non abbiano superato il limite di 60 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati al raggiungimento degli obiettivi prefissati, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte non oltre i 60 giorni:

- assenza per qualunque tipo di malattia
- ferie
- festività soppresse
- permessi retribuiti
- permessi retribuiti per eventi e cause particolari
- permessi brevi non recuperati
- permessi ai sensi della Legge 104/92 art. 33 per coloro che prestano assistenza
- aspettativa per motivi di famiglia
- aspettativa per motivi di lavoro
- aspettativa per motivi di studio
- aspettativa per motivi personali
- congedi parentali
- congedi per particolari patologie dei familiari.

## **Art.19-Intensificazioni delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**

1. Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del PTOF, sono previste intensificazioni e prestazioni oltre l'orario d'obbligo.

2. Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche) previa richiesta scritta, almeno due giorni prima al DSGA.

3. L'effettivo svolgimento di orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere a scadenze istituzionali e straordinarie saranno certificate dal DSGA su delega del Dirigente scolastico.

4. Per le intensificazioni consistenti nello svolgimento di mansioni particolarmente impegnative e nella sostituzione delle unità di personale assente è previsto l'accesso al fondo di Istituto.



## CAPO V - FONDO D'ISTITUTO

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite dagli stanziamenti previsti per: l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa, l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA, del fondo dell'istituzione scolastica (FIS) annualmente stabiliti dal M.I.U.R. e degli stanziamenti per retribuire le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti.

2. Accedono al Fondo, oltre al Personale Docente e A.T.A. o tempo indeterminato, anche i Docenti di R.C., i Supplenti annuali, i Supplenti Temporanei, per attività non rinviabili al rientro del titolare assente.

3. Le risorse del fondo sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste nel PTOF, nonché dal piano annuale delle attività del personale docente e dal piano delle attività del personale ATA, tenuto conto di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Le risorse finanziarie disponibili per il presente contratto sono costituite dalla quota di €. **55.508,85 (Lordo Stato)**, comunicata dal M.I.U.R. con nota prot. n° 14207 del 29/09/2016 e dalle ulteriori somme di €. **75,59 (Lordo Stato)** di economie su FIS anni precedenti, di €. **22,49 (Lordo Stato)** di economie per ore eccedenti. Tali risorse, pari ad €. **55.606,93** sono finalizzate a retribuire gli istituti contrattuali previsti, come riportato nel seguente prospetto:

### FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1) F.I.S. A.S. 2016/2017	€	46.051,78
2) Indennità di Direzione al D.S.G.A. per l'a.s. 2016/2017	€	3.742,14
3) Previsione indennità di direzione sostituto D.S.G.A. a.s. 2016/2017 (X 40 giorni)	€	559,46
<b>Totale Fondo di Istituto Disponibile per contrattazione depurato dell'I. di D.</b>	<b>€</b>	<b>41.750,18</b>
Economie di Spesa Fondo di Istituto 2015/2016 Lordo Stato	€	75,59
<b>Totale Fondo di Istituto Disponibile per contrattazione Lordo Stato</b>	<b>€</b>	<b>41.825,77</b>
<b>TOTALE A.S. 2016/2017 PER CONTRATTAZIONE (LORDO STATO) € 41.825,77</b>		
<i>Attribuzione al Personale Docente e ATA in %</i>		
<i>Lordo Stato al PERSONALE ATA 25%</i>	€	10.456,44
<i>Lordo Stato al PERSONALE DOCENTE 75%</i>	€	31.369,33
<i>Lordo Dipendente al PERSONALE ATA 25%</i>	€	7.879,76
<i>Lordo Dipendente al PERSONALE DOCENTE 75%</i>	€	23.639,28
Funzioni Strumentali a.s. 2016/2017 - LORDO STATO	€	4.644,67
Economie Funzioni Strumentali al 31/08/2015 - LORDO STATO	€	0,00
<b>TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI (lordo Stato) €</b>	<b>€</b>	<b>4.644,67</b>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI (lordo dipendente) € 3.500,13</b>		
Incarichi Specifici ATA a.s. 2016/2017 - LORDO STATO	€	3.182,13
Integrazione Incarichi Specifici LORDO STATO	€	0,00
Economie Incarichi Specifici ATA al 31/08/2014 - LORDO STATO	€	0,00
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI (lordo Stato) €</b>	<b>€</b>	<b>3.182,13</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI ATA (lordo dipendente) € 2.397,99</b>		
Ore Eccedenti Sost. Doc. Assenti a.s. 2016/2017 - LORDO STATO	€	1.630,27
Economie Ore Eccedenti al 31/08/2016 - LORDO STATO	€	22,49
<b>TOTALE ORE ECCEDENTI (lordo Stato) €</b>	<b>€</b>	<b>1.652,76</b>
<b>ORE ECCED. SOST. DOC. ASSENTI (lordo dipendente) € 1.245,49</b>		
<b>TOTALE escluso economie €</b>	<b>€</b>	<b>55.508,85</b>
Economia F.I.S. anni precedenti	€	75,59
Economia ore eccedenti anni precedenti	€	22,49
<b>TOTALE comprensivo di economie €</b>	<b>€</b>	<b>55.606,93</b>

## Diritto di accesso al Fondo

Accedono al Fondo, oltre al Personale Docente e A.T.A. o tempo indeterminato, anche i Docenti di R.C., i Supplenti annuali, i Supplenti Temporanei, per attività non rinviabili al rientro del titolare assente.

## Somme a disposizione

L'importo del Fondo di Istituto relativo all'anno scolastico 2016/2017 è pari a € 46.051,78 (lordo Stato) + economia 2015/16 pari a € 75,59 (lordo stato) – Totale € 46.127,37 (lordo Stato).

Eventuali ulteriori risorse derivanti dall'applicazione di nuove norme contrattuali o da specifici finanziamenti ancora non comunicati alla data di sottoscrizione del presente contratto saranno oggetto di apposita informativa.

## Attività finalizzate e retribuite

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il corrente anno scolastico tali fondi sono pari a:

Funzioni Strumentali - a.s. 2016/2017	LORDO STATO	€	4.644,67
Incarichi Specifici ATA a.s. 2016/2017	LORDO STATO	€	3.182,13
Ore Eccedenti Sostituz. Doc.assenti A.S.2016/2017 (€ 1.630,27 + € 22,49)	LORDO STATO	€	1.652,76

Entrate	Descrizione	Lordo Stato	Lordo Dip.
1/2	Finanziamento per corsi di recupero	€ 186,64	€ 140,65

Uscite	Descrizione	Lordo Stato	Lordo Dip.
A03	Corsi di recupero alunni con giudizio sospeso	€ 186,64	€ 140,65

3. I finanziamenti per l'arricchimento dell'offerta formativa, di cui alla L. 440/97, non faranno parte delle spese per il personale in quanto saranno utilizzati esclusivamente per l'acquisto di beni e/o di altri servizi previsti nei relativi progetti.

## Criteri generali per la ripartizione Fondo d'Istituto

1. Le risorse del fondo, con esclusione di quelle finalizzate, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste nel PTOF, nonché dal piano annuale delle attività del personale docente e dal piano delle attività del personale ATA, tenuto conto di quanto deliberato dal Commissario straordinario ad acta.

2. A tal fine, le quote assegnate sono:

	Lordo Stato	Lordo Dipendente
QUOTA COMPLESSIVA	€. 41.825,77	€. 31.519,04
QUOTA DOCENTI	€. 31.369,33	€. 23.639,28
QUOTA ATA	€. 10.456,44	€ 7.879,76
QUOTA ATTIVITA' DOCENTI	€. 24.867,03	€ 18.739,28
QUOTA PROGETTI DOCENTI	€ 5.573,40	€ 4.200,00
QUOTA per corsi di recupero	€ 928,90	€ 700,00
QUOTA ATTIVITA' ATA	€ 10.456,44	€ 7.879,76
QUOTA PROGETTI	€ 0,00	€ 0,00
Indennità di Direzione al DSGA (quota variabile- lett.j art.88 CCNL del 29/11/2007 - determinata con i parametri di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008: € 750,00+69*€ 30,00)	€. 3.742,14	€. 2.820,00
Indennità per i sostituti del DSGA (lett.I. art.88 CCNL del 29/11/2007)	€. 559,46	€. 421,60

### Criteria generali per la distribuzione del Fondo al Personale Docente

La quota del FIS destinata al Personale Docente di € **31.369,33** (lordo stato) sarà così utilizzata:

- il 86% circa per le attività aggiuntive di cui all'art. 88 del C.C.N.L. del 29/11/2007.
- il 14% circa per i progetti previsti nel P.T.O.F.;

Il Dirigente Scolastico nominerà un referente per ogni progetto/commissione/attività che entro il 20 giugno 2016 presenterà una relazione sull'attività svolta e i singoli Docenti presenteranno la dichiarazione delle attività aggiuntive effettivamente svolte inerenti all'incarico ricevuto (corredata di tutta la documentazione attestante l'effettivo svolgimento delle attività), per la conseguente successiva liquidazione. All'Albo dell'Istituto verrà affisso il prospetto relativo all'utilizzo del fondo con le ore retribuite afferenti a ciascuna attività.

Le ore non effettuate non saranno retribuite. Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste e non oggetto di specifico incarico da parte del Dirigente Scolastico non saranno retribuite.

Si concorda, inoltre, quanto segue:

- a. l'utilizzazione del Fondo d'Istituto fra il Personale Docente della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado avviene in maniera flessibile sulla base della programmazione prevista dal PTOF;
- b. le ore aggiuntive di insegnamento effettuate dai Docenti verranno retribuite in base a quanto previsto dal C.C.N.L. vigente per le ore di insegnamento, nel caso di lezione frontale in orario extracurricolare;
- c. in tutti gli altri casi il compenso orario sarà forfetario e/o con liquidazione riferita ad attività funzionali all'insegnamento con compenso orario come da C.C.N.L.;
- d. i Docenti che effettueranno ore di straordinario in sostituzione dei colleghi assenti, saranno retribuiti come da tabella 6 del CCNL;
- e. i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico non potranno ricevere compensi per la partecipazione alle attività delle Commissioni, in quanto già inclusi nel compenso forfetario potranno però accedere al fondo per la partecipazione ai progetti ove non riconducibili alla loro funzione di Collaboratori.

Nell'ambito della quota del 14% circa assegnata ai progetti, in caso di necessità possono essere previste forme di compensazione tra i progetti stessi e tra le macro - aree progettuali.

## **Criteri generali per la distribuzione del Fondo al Personale A.T.A.**

La quota del FIS spettante al personale A.T.A. di € 10.456,44 (lordo stato) sarà utilizzata per attività aggiuntive di cui all'art. 88 del C.C.N.L. del 29/11/2007.

Le ore effettuate per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo potranno essere retribuite o recuperate, secondo la richiesta del Personale.

La misura del compenso orario delle ore eccedenti svolte dal Personale A.T.A. è quella prevista dalla normativa vigente.

Le suddette quote vengono ripartite secondo quanto riportato nell'allegato n°2.

### **Funzioni Strumentali**

Le Funzioni Strumentali sono state individuate secondo le modalità e i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti nella seduta del 28/10/2016.

Accedono al fondo appositamente destinato alle "funzioni strumentali" n°1 docente per area 1, n°2 docenti per area 2, n°2 docenti per area 3 e n°2 docenti per area 4 per un totale di 7 docenti. La somma assegnata di € 3.500,13 (lordo dip.) è ripartita nel modo seguente:

-area 1 € 875,01; area 2 € 437,52 + € 437,52; area 3 € 437,52 + € 437,52; area 4 € 437,52 + € 437,52-

### **Incarichi Specifici Personale A.T.A.**

Le risorse disponibili relative agli incarichi specifici sono pari ad € 2.397,99 (lordo dip.) e saranno ripartite in parti uguali € 1.198,99 per n°3 collaboratori scolastici e € 1.199,00 per n°2 assistenti amm.vi non beneficiari della posizione economica di cui all'art.50 del C.C.N.L. 29/11/2007, come sostituito dall'art.2 della sequenza contrattuale del 25.07.2008.

Per il personale di cui sopra verrà prelevata dal fondo di Istituto la somma necessaria per garantire un'assegnazione paritaria delle risorse.





## NORME FINALI

### Norme di rinvio

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

### Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci 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 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.

Il presente Contratto è costituito da ventiquattro pagine e dalle tabelle n°1 e n°2.

Ai sensi dell'Art. 6, comma 6, del CCNL 2006/2009, il presente Contratto sarà inviato ai Revisori per il controllo sulla compatibilità dei costi con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del D.lgs. n.165/2001. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il presente Contratto collettivo integrativo diventa effettivo e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi ostativi saranno tempestivamente portati a conoscenza della RSU e delle organizzazioni sindacali per la riapertura della contrattazione.

Letta, approvata e sottoscritta.

Viggianello, 30/11/2016

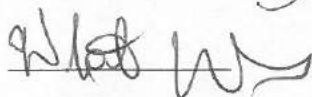
Prot. n°3833 A/26

La R.S.U. d'Istituto

Prof. DE CRISTOFARO Giuseppe

Ins. Mario Domenico Francesco PETILLO

Sig. VITALE Vincenzo



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Nicola PONGIATORE



## PIANO DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO - DOCENTI - A.S. 2016/17

QUOTA DOCENTI: € 23,639,28

ATTIVITA'	ORE INFANZIA	ORE PRIMARIA	ORE SEC. I GRADO	ORE SEC. II GRADO	TOTALE ORE	COMPENSO ORARIO LORDO	TOTALI	PERSONALE COINVOLTO
1° Collaboratori del Dirigente Scolastico					245	€ 17,50	€ 4.287,50	1
Sostituzione estiva DS					100	€ 17,50	€ 1.750,00	1
Coll, plessi di San Severino Lucano					80	€ 17,50	€ 1.400,00	1
Responsabili plesso Viggianello	35	80	35	30	180	€ 17,50	€ 3.150,00	4
Responsabile plesso di Mezzana	0	15	0	0	15	€ 17,50	€ 262,50	1
Responsabili di plesso San Severino Lucano	20	30	20		70	€ 17,50	€ 1.225,00	3
Coordinatori C.d.C.			45	40	85	€ 17,50	€ 1.487,50	10
Segretari verbalizzanti C.d.C.			15	0	15	€ 17,50	€ 262,50	3
Preposto sicurezza tutti i plessi					10	€ 17,50	€ 175,00	1
Responsabile Servizi Prevenzione e Protezione dai rischi					100	€ 17,50	€ 1.750,00	1
Addetto al Servizio di Primo Soccorso e Salvataggio(Viggian)	10	10	10	10	40	€ 17,50	€ 700,00	8
Addetto al Servizio di Primo Soccorso e Salvataggio(S.Sev.)	0	5	10		15	€ 17,50	€ 262,50	3
Addetto al Servizio di Prev. e Prot. Incendi ecc.(Viggianello)	5	10	5	5	25	€ 17,50	€ 437,50	5
Addetto al Servizio di Prev. e Prot. Incendi ecc.(S.Severino)	5	5	10		20	€ 17,50	€ 350,00	4
Addetto al Servizio di Primo Soccorso e Salvataggio(Mezz.)	0	5			5	€ 17,50	€ 87,50	1
Addetto al Servizio di Prev. e Prot. Incendi ecc.(Mezzana))		5			5	€ 17,50	€ 87,50	1
Addetto all'uso del defibrillatore	0	0	0	0	15	€ 17,50	€ 262,50	3
Addetto alla vigilanza sul divieto di fumo	0	10	5	5	20	€ 17,50	€ 350,00	4
Ore a disposizione del Dirigente Scolastico					25	€ 17,50	€ 437,50	0
Partecipazione a corsi di Formazione/Aggiornam.					0	€ 17,50	€ -	0
				<b>totale</b>	<b>1070</b>	<b>€ 17,50</b>	<b>€ 18.725,00</b>	
corsi di recupero per l'Istituto Tecnico					14	€ 50,00	€ 700,00	
				<b>totale</b>	<b>1084</b>		<b>€ 19.425,00</b>	
<b>Progetto "viaggi di istruzione e visite guidate"</b>					<b>240</b>	<b>€ 17,50</b>	<b>€ 4.200,00</b>	

PIANO DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO - A.T.A.  
- A. S. 2016/2017

**7.879,76**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (€ 2.363,93** corrispondente al 30% dell'importo destinato al personale ATA)

Attività da incentivare	Numero addetti	Numero Ore	Compenso orario lordo dipendente	Totale compenso lordo dip.
Maggiori impegni amministrativi con l'avvento dell'autonomia amministrativa	5	100	€ 14,50	€ 1.450,00
Addetto al Servizio di Prev. e Prot. Incendi ecc.	1	5	€ 14,50	€ 72,50
Addetto all'uso del defibrillatore	1	5	€ 14,50	€ 72,50
Ore a disposizione del Dirigente Scolastico per istruzione pratiche di particolare complessità e per sostituzione collega assente. Si specifica che se le 53 ore previste in tabella non saranno sufficienti per quanto stabilito, si procederà con il recupero compensativo)	5	53	€ 14,50	€ 768,50
<b>Totale</b> <b>163</b>				<b>€ 2.363,50</b>

**COLLABORATORI SCOLASTICI (€ 5.515,83** corrispondente al 70% dell'importo destinato al personale ATA )

Attività da incentivare	Numero addetti	Numero Ore	Compenso orario lordo dipendente	Totale compenso lordo dip.
Collaborazione e supporto alla didattica (fotocopie ecc.)	14	70	€ 12,50	€ 875,00
Flessibilità Scuole dell'Infanzia	5	75	€ 12,50	€ 937,50
Flessibilità Scuole: Primaria/Sec. 1°/Sec.2°	9	54	€ 12,50	€ 675,00
Addetto al Servizio di Primo Soccorso e Salvataggio	2	10	€ 12,50	€ 125,00
Addetto al Servizio di Emergenza incendi	1	5	€ 12,50	€ 62,50
Addetto alla vigilanza sul divieto di fumo	1	5	€ 12,50	€ 62,50
Maggiore carico di lavoro per supporto realizzazione manifestazioni ecc.	14	84	€ 12,50	€ 1.050,00
Maggiore carico di lavoro per riduzione giornaliera di personale che potrà essere retribuita o recuperata con riposo compensativo (n°1 ora e 30 minuti per ogni evento)	14	50	€ 12,50	€ 625,00
Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo (protrarsi delle riunioni Organi Collegiali, elezioni, riunioni dei genitori, partecipazione a corsi di formazione).	14	58	€ 12,50	€ 725,00
Ore a disposizione del Dirigente Scolastico		30	€ 12,50	€ 375,00
<b>Totale</b>		<b>441</b>		<b>€ 5.512,50</b>