



Handwritten signatures and initials in the top right corner.

ISTITUTO STATALE "PASCASINO"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico Sociale - Liceo Linguistico
Una scuola per l'Europa

Contratto Integrativo d'Istituto

Anno scolastico 2016/17

*Prof. N 1628 e/09
del 21/03/2014*

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

1. PARTE PRIMA: Disposizioni generali
2. PARTE SECONDA: Relazioni sindacali
3. PARTE TERZA: Sicurezza nei luoghi di lavoro
4. PARTE QUARTA: Personale docente
5. PARTE QUINTA: Personale A.T.A.
6. PARTE SESTA: Impiego delle risorse finanziarie dell'istituzione scolastica

PUBBLICATO ALBO
IL 30-05-2014
RITIRATO ALBO
IL

Il giorno 21, del mese di marzo dell'anno 2017, alle ore 16,00, nei locali del Liceo Statale "Pascasino" di Marsala, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente scolastico, prof.ssa Anna Maria Angileri, in rappresentanza dell'Istituzione scolastica, e la RSU d'Istituto prof.ssa Alestra Vincenza (CISL), prof.ssa Zizzo Roberta Maria (UIL) e il prof. Salemi Renato Annibale (SNALS) e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali intervenuti, viene sottoscritto il presente Contratto Integrativo per l'a. s. 2016/17.

Il presente Contratto sarà inviato al Collegio dei Revisori dei conti, corredato dalla relazione illustrativa e dalla Relazione tecnico-finanziaria, ai sensi dell'art. 40, comma 3-sexies, D.Lgs.165/2001, per il previsto parere.

1. PARTE PRIMA: Disposizioni generali

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA DEL CONTRATTO

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA del Liceo Statale "Pascasino" di Marsala, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Gli effetti decorrono a seguito del parere positivo emesso dai Revisori dei conti, ovvero dopo trenta giorni dalla data di trasmissione agli stessi, senza che siano pervenuti rilievi negativi in merito alla compatibilità finanziaria, fermo restando che:
 - è fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali;
 - quanto stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali e regionali gerarchicamente superiori.
3. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2016/2017 e si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Anna Maria Angileri)



ART. 2 – OBIETTIVI DEL CONTRATTO INTEGRATIVO

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di adeguati livelli di efficienza e produttività del servizio scolastico, attraverso:
- la realizzazione del Piano dell'Offerta formativa;
 - la valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
 - l'incentivazione dell'impegno;
 - il riconoscimento della qualità delle performance.

ART. 3 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. 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 l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi di diritto che rendono necessaria l'interpretazione.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

ART. 4 – RISPETTO DELLE COMPETENZE OO.CC.

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

Art. 5 - OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con la necessità di potenziare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
- Contrattazione integrativa;
 - Informazione preventiva;
 - Informazione successiva;
 - Interpretazione autentica come da Art.3.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 6 - RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO. MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E CALENDARIO DEGLI INCONTRI

1. Nel rispetto delle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque

giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente che, salvo elementi ostativi, la accoglie e ne dà attuazione entro cinque giorni.

4. La convocazione è effettuata con atto scritto che indica luogo, data, ora e tematiche da trattare. Alle convocazioni della RSU, ove possibile, è allegata tutta la documentazione che consenta un'ampia informazione preventiva.

5. Degli incontri viene redatto apposito verbale da un segretario designato tra le componenti della RSU che viene sottoscritto dalle parti. Copia del verbale conclusivo dell'accordo viene affisso all'Albo sindacale d'Istituto e pubblicato sul sito web della scuola.

Art.7-TEMPI DELLA TRATTATIVA

1. Quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica ed i relativi criteri gestionali/organizzativi rimangono vigenti ed applicabili, anche in seguito al mutare delle situazioni e dei contesti, fintantoché nessuno dei soggetti negoziali che li hanno sottoscritti e determinati abbiano a richiederne l'aggiornamento, la revisione, la modifica ovvero la riformulazione, formalmente e per iscritto.

2. Il Dirigente Scolastico convocherà il primo incontro della contrattazione integrativa entro il 15 settembre, concordando la data con la controparte.

La stessa contrattazione integrativa potrà procedere, se necessario, attraverso ulteriori incontri convocati dal Dirigente Scolastico.

La contrattazione integrativa deve concludersi con la sottoscrizione del contratto entro il 30 novembre.

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 il regolare inizio e funzionamento delle lezioni, delle attività educative e di ogni altra attività istituzionale, gestionale, amministrativa e didattico/organizzativa. In tal senso è possibile garantire ogni informazione alle famiglie degli alunni, così come previsto dalle norme vigenti.

4. Entro il 31 di agosto tutte le attività svolte sono liquidate, sulla base delle certificazioni prodotte dal personale docente e ATA e delle dichiarazioni del DSGA sulle attività svolte dal personale ATA. Il Dirigente Scolastico, successivamente, entro il mese di settembre elabora e rende pubblico un prospetto a consuntivo delle attività retribuite.

Art.8 - CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. La contrattazione integrativa a livello di Istituzione scolastica si svolge secondo la normativa vigente.

2. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli artt.1339 e 1419 comma 2 del Codice Civile.

3. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore.

4. Quanto contrattato non può prevedere impegni di spesa superiore ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48 comma 3 del D. Lgs. 165/2001, in virtù della quale si prevede una riduzione percentuale dei compensi in caso di incapienza del budget.

2. Gli accordi e le intese raggiunte si ritengono valide solo nel caso in cui vengono sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti della RSU presenti al tavolo.

ART.9 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Anna Maria Angioli)



Handwritten initials and signatures: "RNG", "L", "P", "R".

- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- l) tutte le materie oggetto di contrattazione;
- f) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività;
- g) modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività, redatto dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- h) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni, rientri pomeridiani;
- i) criteri e modalità di organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA;
- j) criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, in particolare con le procedure rivestenti carattere di urgenza, il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie l'informazione preventiva, nel corso di appositi incontri di norma 10 giorni prima delle relative scadenze ove quest'ultime previste, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

ART. 10 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA

- 1. Sono materie di informazione successiva:
 - Nominativi del personale utilizzato nelle attività retribuite con il fondo di Istituto;
 - Verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa di Istituto sull'utilizzo delle risorse.

ART. 11 - PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

- 1. Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro sette giorni dalla richiesta.
- 2. Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti con le limitazioni previste dalla L.241/90 e D. Lgs. 196/2003.
- 3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
- 4. Le lavoratrici ed i lavoratori possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

2. PARTE SECONDA: Relazioni sindacali

ART. 12 - ATTIVITÀ SINDACALE

- 1. La RSU e i rappresentanti dell'OO.SS. rappresentative hanno a disposizione una bacheca sindacale, situata nell'atrio di ciascuna sede, e di una apposita sezione nel sito

DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Anna Maria Angileri
ISTITUTO S. MARIA MASCASINO "EX MAGISTRAL" MARSALA

web della scuola, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

2. Alla RSU è riservato un armadio per la raccolta del materiale sindacale le cui chiavi saranno consegnate esclusivamente alle RSU.

3. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

4. Alle RSU è consentito di comunicare, per motivi di carattere sindacale, con il personale durante l'orario scolastico, tuttavia, per il personale docente, al di fuori degli impegni didattici in aula.

5. Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche.

6. Il Dirigente scolastico, ove la RSU ne faccia richiesta scritta, di norma 5 giorni prima, pone a disposizione l'uso temporaneo di un locale idoneo per le riunioni da tenersi in orario di servizio e/o al di fuori di esso.

ART.13 - PERMESSI SINDACALI

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti, in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico che lo comunica alla RSU medesima.

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

3. Le sedute per le trattative si svolgono di norma fuori dall'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

4. I permessi sindacali di cui ai commi precedenti possono essere fruiti, entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia e dai contratti nazionali in vigore.

5. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. (artt. 47 comma 2 e 47 bis D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni) e dalla RSU di Istituto, tramite atto scritto che, per assentarsi, libera gli interessati da qualsiasi altro adempimento.

6. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

ART.14 - ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

1. I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di servizio, della durata massima di due ore, che riguardano una o ambedue le componenti.

2. Le assemblee si svolgono, di norma, durante le ore di lavoro, e possono essere convocate all'inizio o nelle ultime due ore di lezioni e non devono essere superiori a due al mese.

3. Non possono essere convocate più di due assemblee al mese per il personale docente.



4. Allo scopo di evitare disfunzioni particolari al servizio scolastico, si potrà indire l'assemblea del personale ATA al di fuori dell'orario di lavoro.
5. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e/o Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS.) va inoltrata al Dirigente Scolastico in forma scritta, via fax, fonogramma o e-mail, con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro le 48 ore successive a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
6. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
7. L'indizione dell'assemblea viene affissa all'Albo sindacale nella stessa giornata ed è comunicata al personale tramite circolare.
8. L'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di osservare il normale orario di servizio.
9. La partecipazione all'assemblea incide sul computo del monte ore annuo individuale (dieci ore) e, una volta dichiarata, è irrevocabile.
10. Nelle assemblee in cui vi sia adesione totale del personale ATA, al fine di assicurare i servizi essenziali (sorveglianza dell'ingresso, funzionamento del centralino telefonico, vigilanza degli spazi dove vi siano classi che svolgano attività didattiche), il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A., dopo aver stabilito il numero delle unità di personale da utilizzare, verificano la presenza di disponibilità di singoli a rinunciarci e, nei casi in cui non ne dovessero registrare alcuna, individuano per sorteggio e secondo un'apposita rotazione alfabetica, i nominativi di coloro che sono tenuti a prestare normalmente servizio.
11. Il personale docente che partecipa all'assemblea, al termine dei lavori, ove ancora in orario di servizio, riprende il proprio lavoro.
12. Le assemblee si svolgono, di norma, durante le ore di lavoro, e possono essere convocate all'inizio o nelle ultime due ore di lezioni.
13. Ciascuna unità di personale del comparto scuola, sia con contratto a tempo indeterminato che con contratto a tempo determinato, ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue senza decurtazione della retribuzione.
14. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini e degli esami.

ART.15 - DIRITTO DI SCIOPERO

1. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero vengono invitati a darne volontariamente preavviso al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca, almeno cinque giorni prima dello sciopero stesso, al fine di consentire una ponderata valutazione della situazione da parte del D.S. per la comunicazione all'utenza ed all'Ufficio territoriale competente. Decorsi tali termini, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, con il mezzo ritenuto più idoneo, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio scolastico alle famiglie.
2. Il lavoratore che aderisce allo sciopero non è tenuto ad alcuna comunicazione in merito alla sua decisione. Il personale non scioperante (sia docente che ATA) non è tenuto a presentarsi alle ore 8.00 a scuola (legge 83/2000 e il CCNL/2007)
3. Nell'eventualità che il Dirigente scolastico sia costretto a disporre una riduzione del servizio scolastico, può disporre la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutti i docenti non aderenti allo sciopero per organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previste per ogni singolo docente che viene conteggiato a partire dalla



RMZ
L
RR

prima ora di presenza a scuola. Occorrendo, alla stessa maniera, il Dirigente scolastico disporrà l'impiego dei collaboratori scolastici e del personale amministrativo, non scioperanti, al fine di garantire agli alunni il diritto di vigilanza.

4. La dichiarazione di adesione allo sciopero non è successivamente revocabile. Pertanto, l'astensione individuale dallo sciopero che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazioni di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente scolastico.

5. Il Dirigente scolastico, in occasione di ciascun sciopero, al fine di garantire i servizi minimi e le relative prestazioni essenziali e indispensabili, sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa i propri comportamenti sindacali e tenuto conto del criterio della rotazione di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero, individua i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui ai successivi commi tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.

6. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha diritto ad esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

7. Il Dirigente scolastico tenuto conto della tipologia di questa istituzione scolastica, di concerto con il Direttore dei S.G. e A. dispone i seguenti contingenti di personale ATA da utilizzare:

- a) n. 1 assistente amministrativo, n. 1 assistente tecnico e n. 1 collaboratore scolastico durante lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami;
- b) n. 1 collaboratore scolastico per attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso;
- c) Il Direttore dei S.G.A., o l'assistente amministrativo eventualmente addetto a tale servizio, per il tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale in servizio a tempo determinato, se lo sciopero coincide con tale periodo.

8. La rilevazione dei partecipanti, effettuata dal Direttore dei S.G. e A., viene subito comunicata al Dirigente scolastico e da questi comunicata al competente ufficio per la gestione del personale.

9. Il Direttore dei S.G. e A. istituisce un apposito registro in cui vengono censite le ore di partecipazione di ciascun lavoratore allo sciopero, al fine di computare il limite massimo delle sessanta ore previste nel corso di ciascun anno scolastico.

Art.16 REFERENDUM

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art.17 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

L'affissione all'Albo ufficiale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo dell'Istituzione scolastica e alle attività del POF indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della privacy.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Anna Maria Angileri)



3. PARTE TERZA: Sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 18 – SOGGETTI TUTELATI

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per attività di ampliamento dell'offerta formativa.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'Istituzione Scolastica, ma sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, esperti, corsisti.

Art. 19 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN MATERIA DI SICUREZZA

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96 ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - valutazione dei rischi esistenti e adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ed altro;
 - elaborazione di apposito documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma degli eventuali adeguamenti;
 - designazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure di sicurezza;
 - attuazione di interventi di informazione e formazione a favore degli studenti e del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

1. Nel rispetto delle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Art. 20 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Nell'unità scolastica il Dirigente, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola, cui competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
2. I lavoratori designati, docenti e/o ATA, devono essere nel numero fissato dalle apposite disposizioni di legge, possedere apposita formazione e capacità necessaria e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.
3. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
4. La funzione di responsabile del servizio di prevenzione e protezione è affidata ad un consulente esterno, in possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa.



Art. 21 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

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

Art. 22 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Nell'unità scolastica viene designato dalle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza disciplinate dagli artt. 18 e 19 del D. Lgs. 626/94 come modificato ed integrato dal D. Lgs. 81/2009, le parti concordano su quanto segue:
 - a) Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, previa segnalazione al Dirigente Scolastico delle visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
 - b) il Dirigente Scolastico attua le dovute consultazioni, nel corso delle quali il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene consultato su:
 - la designazione del Responsabile SPP, se interno all'istituzione scolastica;
 - gli addetti del servizio di prevenzione;
 - il piano di valutazione dei rischi;
 - la programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica;
 - l'organizzazione della formazione;
 - c) il RLS ha il 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 ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali;
 - d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - e) il RLS ha diritto alla formazione (minimo 32 ore) sui contenuti previsti dalla normativa vigente, con possibilità in presenza di particolari esigenze, di percorsi formativi aggiuntivi;
 - f) per la durata di tali corsi il lavoratore è dispensato dallo svolgimento dell'attività lavorativa. Qualora le ore del corso fossero superiori all'orario settimanale individuale, le ore eccedenti vengono pagate come attività aggiuntive (personale ATA) o attività funzionali all'insegnamento (docenti).
 - g) le ore eccedenti l'orario di lavoro settimanale, su richiesta del lavoratore, possono essere trasformate in giornate di ferie e/o ore di permesso.



h) il RLS 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;

i) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D. Lgs. 626/94 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 81/2009, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali in caso di RSU, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue che sono considerati tempo di lavoro.

PARTE QUARTA: Personale docente

Art. 23 – ORARIO DI LAVORO

1.L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di 5 giorni. Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF e fatto salvo il rispetto del monte annuo di servizio del docente e comunque nel limite massimo di 24 ore settimanali di docenza frontale.

2.Le attività curricolari della Scuola iniziano alle ore 8,15 e terminano alle ore 14,05.

3.L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflette i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal Collegio dei Docenti ed inseriti nel POF.

4.Le ore che eccedono le 40 annue per riunioni di Collegio, informazione pomeridiana alle famiglie sui risultati delle valutazioni interperiodali sono retribuite come previsto dal contratto di scuola sul fondo. I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste nel piano annuale delle attività, abbiano un impegno superiore a 40 ore possono chiedere al dirigente di essere esonerati da alcune riunioni in modo che il loro impegno non superi le 40 ore.

5.Durante la sospensione delle attività didattiche l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal collegio dei docenti nel piano delle attività.

6.In caso di sciopero o assenza di massa, se il Collegio dei Docenti non ha deliberato altrimenti e se il docente non deve sostituire colleghi assenti, dopo la prima ora il docente non ha l'obbligo della presenza a scuola.

7.Nei periodi che intercorrono tra l'inizio dell'anno scolastico e l'inizio delle lezioni, e tra la fine delle lezioni e la chiusura dell'anno scolastico, i docenti sono tenuti a svolgere esclusivamente:

- attività di programmazione e verifica fino ad un massimo di 40 ore annue; le ore eccedenti verranno retribuite con il fondo di istituto.
- attività deliberate dal Collegio dei Docenti (corsi di recupero, indagini e lavori di gruppo, predisposizioni di piani e progetti, studio di riforme), che danno diritto a compenso orario o forfetario.

Art. 24 – ORARIO DELLE LEZIONI

1.La formulazione dell'orario di lezione è una prerogativa del Dirigente scolastico che, a tale proposito tiene conto dei criteri deliberati dagli Organi Collegiali e, può delegare a tale compito i suoi collaboratori, o può avvalersi della collaborazione di una commissione designata dal Collegio dei Docenti.

2.La dirigenza, sulla base delle dichiarazioni degli interessati suddividerà la quantità oraria massima fissata tra tutti i componenti della commissione. Dal monte ore sono decurtate le ore eventualmente prestate dai 2 collaboratori del Dirigente scolastico.

3.Criteri didattici formulati dal Collegio dei Docenti e delle eventuali esigenze didattiche formulate dai singoli docenti.



4. L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere:
- l'equa ripartizione delle prime e ultime ore;
 - ore di lezioni, anche discontinue, non superiori a 5 al giorno; in caso di 5 ore è possibile un'ora di intervallo.
 - la ripartizione delle 18 ore di insegnamento in 5 giorni settimanali, conformemente alla prassi scolastica consolidata.

Art. 25 – ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei Docenti.

1. La sostituzione con docenti in servizio può avvenire tramite docenti con ore a disposizione per completamento, o disponibile per ore eccedenti.
2. Per i docenti che lo desiderarono è possibile dichiarare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti all'inizio dell'anno scolastico.
3. Nel caso di più docenti disponibili nello stesso orario la sostituzione è assegnata tenendo conto dei seguenti criteri:
 - Docente della materia;
 - Docente della classe;
 - Rotazione;

Verrà effettuato un monitoraggio periodico (ogni 2 mesi) delle sostituzioni con pubblicazione all'albo docenti e consegna copia alle RSU.

1. E' possibile una flessibilità giornaliera per facilitare la sostituzione del personale assente; la modifica temporanea dell'orario deve essere concordata in tempo utile con l'interessato;
2. E' possibile una flessibilità oraria mediante scambi di orario con colleghi della stessa classe previa comunicazione al Dirigente scolastico o ad un suo collaboratore delegato.
3. Nel caso di assenza per malattia, se la prognosi complessiva è superiore a 15 giorni si può ricorrere alla nomina del supplente per i giorni rimanenti.
4. Nel caso di sostituzione per assenze non superiori a 15 giorni si utilizzano i docenti in servizio nella scuola.

Art. 26 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Il Dirigente scolastico forma le cattedre ed assegna i docenti alle classi **previa modifica proposta dal Collegio docenti** tenendo conto dei seguenti criteri:

- Continuità didattica;
- Specifiche competenze possedute;
- Anzianità di servizio;
- Esigenze logistiche ed organizzative;
- Richiesta personale di docenti di mobilità interna alla scuola sulla base di motivati interessi e competenze.

Dopo l'assegnazione precedente la mobilità interna può avvenire:

- Quando si libera un posto, per pensionamento o per trasferimento del docente titolare;
- Per esigenze didattiche indicate dal Collegio dei docenti nell'ambito del POF.



- Qualora ci siano motivate e comprovate richieste da parte di singoli docenti riguardo alla mobilità interna (le domande devono essere presentate entro il 30 giugno o comunque dopo 15 giorni dalla pubblicazione dei trasferimenti).
- Per rotazione nell'ambito della stessa sezione o in sezioni diverse.

Art.27 - ASSEGNAZIONE DEGLI SPEZZONI DI CATTEDRA IN CLASSI COLLATERALI

Il Dirigente scolastico per l'assegnazione di uno spezzone orario inferiore o pari alle ore 6 tiene conto dei seguenti criteri di priorità:

- la disponibilità dichiarata;
- la continuità didattica;
- l'anzianità di servizio;

Si eviterà il cumulo di incarichi che possono comportare per il lavoratore un aggravio di lavoro.

Si propone anche la rotazione biennale delle assegnazioni di tali incarichi.

Art.28 – UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF

Per quanto riguarda l'assegnazione degli incarichi per le attività previste nel POF, qualora il Collegio non abbia indicato i nominativi, i docenti interessati presenteranno domanda al Dirigente scolastico. Nel caso che il numero dei richiedenti sia maggiore di quello necessario sono seguiti i seguenti criteri:

- Equa distribuzione degli incarichi;
- I laboratori non debbono superare le 30 ore complessive
- Evitare la sovrapposizione di laboratori con la stessa finalità

Modalità di utilizzo:

1. flessibilità organizzativa e didattica;
2. attività aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento;
3. partecipazione a sperimentazioni nazionali.

Il Dirigente scolastico affida l'incarico per iscritto specificando:

1. il tipo di attività
2. il compenso orario o forfettario;
3. i compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità;

Le lettere di incarico costituiscono parte d'informazione successiva da fornire alle RSU.

Per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico, il Dirigente scolastico consulta le RSU.

Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica. In assenza di specifiche professionalità, il Dirigente scolastico può far ricorso a risorse esterne.

Art. 29- CORSI DI RECUPERO

Compatibilmente con le risorse finanziarie è possibile attivare i corsi di recupero, in ogni caso non inferiori a 15 ore, salvo particolari situazioni, secondo i seguenti criteri:

- Corsi di recupero dalla 1^a alla 4^a classe, le materie dove è prevista la prova scritta e dove emergano forti lacune;
- Numero alunni da 15 a 20 per classi parallele.



[Handwritten signatures and initials]

Art. 30 – ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, retribuite con il fondo di istituto (ai sensi dell'art.86 del CCNL 2002-2005) sono:

- 1.coordinoamento delle classi quinte
- 2.partecipazioni a riunioni di Progetto/verifica/regolazione delle attività del POF;
- 3.partecipazione a gruppi di studio/ricerca su aspetti organizzativi e metodologici - didattici;
- 4.produzione di materiali e strumenti a supporto dell'attività del POF;
- 5.partecipazione ad attività istituzionali (continuità, elaborazione POF, servizio Prevenzione e Protezione).

Art. 31 –ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO

Realizzazione di progetti e percorsi formativi inseriti nel POF, svolte con gruppi di alunni, in orario extrascolastico.

Art. 32 – CERTIFICAZIONE DELLE PRESENZE

Per il personale docente è obbligatoria la firma sul registro di classe e/o sul registro elettronico sul quale devono essere registrate tutte le attività e gli argomenti delle lezioni svolte.

E' altresì obbligatoria la tenuta di appositi registri o fogli per le firme in ingresso ed in uscita per tutte le attività che non fanno parte del monte ore settimanale di mattina o pomeriggio.

Art. 33 – ATTIVITA' SPORTIVE IN ORARIO EXTRACURRICOLARE

E' materia di contrattazione integrativa d'Istituto la materia delle attività complementari di educazione fisica ai sensi dell'art. 3 comma 2 lett.B del CCNI 15.03.01e secondo i criteri indicati nell'art. 34

Art. 34 – PROGETTI FINANZIATI CON IL FONDO DI ISTITUTO

I progetti finanziati con il fondo di Istituto non devono essere nominativi. L'assegnazione dei docenti ai progetti devono rispettare i seguenti criteri:

- titoli e competenze acquisite e documentate;
- specifiche richieste degli interessati;
- garantire un'equa ripartizione degli incarichi;
- garantire una rotazione fra le assegnazioni delle attività.

A parità di condizioni si procede per anzianità di servizio nell'Istituto.

Art. 35 – PROGETTI FINANZIATI CON FONDI EUROPEI PON, POR, DA ENTI PUBBLICI, DA SOGGETTI PRIVATI

L'assegnazione dei docenti ai progetti devono rispettare i seguenti criteri:

- titoli e competenze acquisite e documentate;
- specifiche richieste degli interessati;
- garantire un'equa ripartizione degli incarichi;
- garantire una rotazione fra le assegnazioni delle attività.

A parità di condizioni si procede per anzianità di servizio nell'Istituto.

Art. 36 FERIE E PERMESSI RETRIBUITI

I commi seguenti ad assicurare la regolare erogazione del servizio, trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi e modalità certe di richiesta e fruizione dei permessi previsti dall'art. 15 del CCNL vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Anna Maria Angeli)



[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

1. PERMESSI RETRIBUITI E FERIE ASSIMILATE

I tre giorni di permesso retribuito e i sei giorni di ferie ad essi assimilati, in acconto ferie, possono essere fruiti dal personale con contratto a tempo indeterminato e dai docenti di religione con diritto alla ricostruzione di carriera; possono essere richiesti per motivi personali o familiari che siano tali da giustificare l'astensione dal lavoro e dovranno essere documentati o autocertificati anche al rientro dopo la fruizione del permesso. La sostituzione è assicurata dal D.S. con oneri a carico dell'amministrazione secondo la normativa vigente.

2. FERIE GODUTE DURANTE IL PERIODO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Per quanto riguarda i sei giorni di ferie fruibili a domanda e senza alcuna documentazione nel periodo delle attività didattiche, il lavoratore con contratto a tempo indeterminato o determinato produce richiesta di fruizione. La fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. Nel periodo connesso alle operazioni di scrutinio o di esame ivi comprese le attività di inizio e fine anno scolastico deliberate dal Collegio, non potranno essere richiesti giorni di ferie. La non concessione delle ferie richieste da parte del D.S. deve essere motivata con analitica indicazione delle esigenze di servizio che determinano il diniego.

3. PERMESSI BREVI

Tutti i dipendenti possono fruire di permessi brevi per esigenze personali presentando al D.S. domanda scritta motivata. Il D.S. provvede entro tre giorni con atto di concessione del permesso provvedendo alle relative sostituzioni con personale in servizio nel plesso. Il recupero è disposto dal D.S. in attività di supplenza e in interventi didattici o in attività funzionali entro i due mesi successivi e comunque entro il termine dell'attività didattica e, solo nel caso in cui il mancato recupero sia determinato dal dipendente il D.S. procederà alla trattenuta oraria. Il permesso breve potrà essere concesso per non più della metà dell'orario giornaliero di servizio e, comunque, per i docenti fino ad un massimo di due ore giornaliere e si intendono riferiti ad unità minima di lezione. Il permesso breve non può eccedere le ore di una settimana di servizio nell'anno scolastico di riferimento.

4. PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

I docenti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero del servizio. Durante tale periodo il docente può:

- essere sostituito dai colleghi in servizio a disposizione;
- attivare la flessibilità d'orario, scambiando le ore con colleghi disponibili allo scambio;
- essere sostituito dai colleghi che hanno la disponibilità alle supplenze in orario aggiuntivo.

PARTE QUINTA: personale ATA

Art. 37 – Assemblea programmatica di inizio dell'anno

All'inizio dell'anno scolastico contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli Organi Collegiali e precedentemente all'avvio delle trattative con la RSU, il Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi,



convoca una riunione per informare tutto il personale ATA sugli aspetti di carattere generale e organizzativo inerenti il POF e acquisire pareri, proposte e disponibilità del personale in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale e delle responsabilità ad esse connesse;
- articolazione dell'orario del personale;
- disponibilità per articolazione del lavoro su turni;
- utilizzazione e sostituzione del personale;
- attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive o nelle attività da retribuire con il fondo d'Istituto;
- partecipazione a progetti didattici;
- sostituzione dei colleghi assenti;
- chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate;
- disponibilità a svolgere incarichi specifici;
- proposte in merito all'aggiornamento e/o formazione del personale ATA secondo i principi indicati dalla Contrattazione nazionale e provinciale.

Della riunione va redatto verbale da parte del D.S.G.A. Il periodo di svolgimento dell'assemblea programmatica è considerato a tutti gli effetti come orario di servizio. Il D.S.G.A. a seguito della riunione formula al Dirigente scolastico una proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale ATA.

Art. 38 – Articolazione dell'orario di servizio

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale è strutturata per a.s.

1. L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola, ordinariamente in 36 ore settimanali su 6 o 5 giorni, sulla base delle esigenze della scuola.

Il piano di lavoro, sarà regolamentato in base alle esigenze organizzative dell'istituto.

Gli ordini di servizio di tutto il personale Ata che effettua rientri pomeridiani devono essere affissi all'albo della Scuola;

I rientri settimanali degli assistenti amministrativi saranno regolamentati da un calendario nominativo che dovrà garantire equità di trattamento, l'articolazione del lavoro dovrà garantire il funzionamento dell'ufficio nelle fasce orarie del mattino (da lunedì al sabato). Gli uffici di segreteria ricevono il pubblico tutti i giorni dalle ore 11,00 alle 13,00. Il DSGA riceve il pubblico tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 12,00.

Ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza, a tutto il personale amministrativo è consentita un'interruzione dell'orario di ricevimento di 15 minuti dalle ore 10,30 alle ore 10,45.

2. Per migliorare l'offerta all'utenza ed ottimizzare tempi e risorse ed in coerenza con le disposizioni dell'art.52 del CCNL, l'orario di lavoro può essere espletato ricorrendo a: 1) orario distribuito in 5 giorni; 2) flessibilità di orario; 3) turnazione. Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione dell'organizzazione dei servizi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Anna Maria Angileri)

[Handwritten signatures and initials]

3. L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.
4. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale deve usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa è obbligatoria se si superano le 7 ore e 15 minuti.

1. Flessibilità.

La flessibilità dell'orario giornaliero per il personale ATA consiste nella possibilità, ove possibile, di entrata posticipata e di uscita anticipata entro il limite di sessanta minuti. Il recupero può essere effettuato nella stessa giornata o effettuato entro i due mesi successivi anche con rientri pomeridiani da comunicare almeno 48 ore prima.

La flessibilità dell'orario deve essere richiesta dal dipendente. Qualora le unità del personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

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

2. Turnazione.

Si ricorre a questo istituto solo per esigenze non sopprimibili che non possono essere esaudite in alcun altro modo e quando non sia possibile distribuire i compiti in maniera omogenea. Per turnazione si intende ogni scorrimento dell'orario di servizio di 6 ore giornaliere continuative rispetto all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

L'articolazione per turni potrà comprendere anche, in casi eccezionali, un turno pomeridiano con inizio alle ore 12 e terminare non oltre le 20.

Si possono superare le ore 20 soltanto in occasione di casi ed esigenze specifiche.

3. Variazioni al piano lavorativo.

Il piano lavorativo può subire modifiche solo in circostanze eccezionali, quali, ad esempio: assenze continuative di più di una unità, lavori straordinari agli edifici, ecc. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste per iscritto dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali e familiari. Le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni del servizio ed aggravii personali e/o familiari per gli altri lavoratori.

Nei vari turni sarà assegnata prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale ed alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

4. Sostituzione del personale ATA.

- Il personale assente verrà sostituito dai colleghi in servizio sulla base della loro disponibilità e con il criterio della rotazione. Si riconosce, al massimo un'ora giornaliera oltre l'orario di servizio previo controllo di timbratura del badge .

La modalità di controllo dell'orario di lavoro è di competenza del D.S.G.A.



Art. 38 – Incarichi specifici

Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art.47 del CCNL 2003-2005 saranno attribuiti dal Dirigente scolastico.

Agli assistenti tecnici, agli assistenti amministrativi ed ai collaboratori scolastici titolari di articolo 7 del CCNL biennio 2004/05 e art. 2 della sequenza ATA 25 luglio 2008 vengono assegnati il seguenti incarichi:

Collaboratori scolastici	Incarichi art. 7	
n. 8	1) Primo soccorso e assistenza alunni H retribuiti in busta dal MEF	MEF

Assistenti amministrativi	INCARICHI SPECIFICI	
n. 3	1) RIOGANIZZAZIONE ARCHIVI SCUOLA SU DUE SEDI 2) RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI SCUOLA SU DUE SEDI 3) STAMPA DIPLOMI	€ 428,21 € 428,21 € 428,21
Assistenti amministrativi N.2	Incarichi 2^ POSIZ. ECONOMICA 1) Diretta Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento; 2) supporto all'RSPP - adempimenti sicurezza retribuiti in busta dal MEF Criteri da normativa di riferimento	MEF
Assistenti tecnici	Incarichi specifici	
n. 1	Gestione laboratorio nella sede di via Falcone	€ 428,21
Assistenti tecnici	Incarichi 1^ POSIZ. ECONOMICA	
n. 1	Supporto audiovisivi retribuito in busta dal MEF	MEF



Art. 39 – MODALITA' DI CONTROLLO

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene:
mediante rilevatore delle presenze informatizzato AXIOS(badge).

Art. 40 – PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO

1. Ai sensi del CCNL 2006-2009, in quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione.
2. Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario giornaliero, può richiedere per scritto, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.
3. Le giornate o le ore di riposo a tale titolo maturate, a richiesta scritta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere cumulate nei periodi di sospensione delle attività didattiche o nei giorni per i quali è stata deliberata la chiusura prefestiva, ma comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.
4. Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione, con eventuale esclusione di coloro che ritrovino in particolare situazione previste dalle leggi 1204/71, 903/77 e 104/92. questi ultimi potranno, comunque, comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente;
5. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.
6. L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal Dirigente scolastico sentito il D.S.G.A.

Art. 41 – PIANO DELLE ATTIVITA'

1. All'inizio dell'anno scolastico il D.S.G.A. formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le eventuali necessità di ore eccedenti. Il Dirigente scolastico, verificate la congruenza rispetto al POF adotta il piano delle attività.
2. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al D.S.G.A.
3. Il D.S.G.A. individua il personale indicato nel presente contratto e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro protocollato, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
4. All'albo della scuola sarà esposto copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.

Art. 42 – CHIUSURA PREFESTIVA

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del POF, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio di Istituto e/o dal Collegio dei Docenti.

1. La chiusura della scuola è deliberata dal Consiglio di Istituto, qualora sia richiesta dalla maggioranza dei presenti alla riunione del personale ATA prevista dall'art.24 della presente contrattazione d'Istituto.
2. Il provvedimento del Dirigente scolastico dovrà essere pubblicato all'albo della scuola con tempestività e dovrà essere comunicato all'USP ed all'Ente locale interessato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Anna Maria ...)



3. Entro 15 giorni dal provvedimento di chiusura della scuola deve essere predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati.
4. Qualora il Dirigente scolastico ritenga esistente una causa ostativa alla chiusura della scuola, sentito il D.S.G.A., deve emanare e pubblicare all'albo della scuola apposito provvedimento, nelle cui premesse devono essere esposti esplicitamente i motivi che impediscono la chiusura dell'istituzione scolastica.

Art. 43 – PERMESSI ORARI

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente scolastico, previo parere favorevole del D.S.G.A.
2. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
3. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
5. I permessi andranno recuperati entro 60 giorni, previo accordo con il D.S.G.A.; in caso di mancato recupero attribuibile al dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 44 – RITARDI

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
2. Il ritardo deve, comunque, essere recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il D.S.G.A. e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.
3. Ritardi frequenti debbono essere comunque recuperati o trasformati in ferie e se non adeguatamente motivati possono essere oggetto di provvedimenti disciplinari.

Art. 45 – ASSENZE PER VISITE MEDICHE

Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concomitanza con l'orario di lavoro rientrano nell'istituto assenze per malattie.

Art. 46 – FERIE

1. I giorni di ferie previste per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n.10 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Eventuali ferie non godute per causa di forza maggiore verranno concesse d'ufficio.
3. Le richieste di ferie devono essere presentate entro il 20 giugno e subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico.



- b) dal termine delle attività scolastiche, compreso il termine degli Esami di Stato al 31 agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito preferibilmente con la presenza di:
n. 2 Assistenti Amministrativi;
n. 3 Collaboratori scolastici.

4. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà adottato il criterio del sorteggio. Al personale della stessa qualifica è consentito di scambiare il turno di ferie, previa autorizzazione del D.S. e/o DSGA
5. Al fine di consentire la pulizia ordinaria e straordinaria dell'edificio per la riapertura delle attività a settembre, sarà predisposto, a cura del D.S.G.A., un piano delle presenze.
6. Durante la settimana di Ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di n.2 unità e n. 1 amministrativo.
7. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto, senza alcun obbligo di richiesta.
8. L'eventuale diniego del Dirigente scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rinvia a quanto prescritto in materia dal CCNL 2006-2009.

Art. 47 – CREDITI DI LAVORO

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo, nonché tutte le attività riconosciute come maggior orario di servizio oltre il normale carico di lavoro, danno diritti all'accesso del fondo d'Istituto.
2. Qualora per indisponibilità dei fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi come sopra indicati (vedi punto ferie).

Art. 48 – ATTIVITA' AGGIUNTIVE

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di e/o richiedenti maggior impegno professionale rispetto a quello previsto dal profilo professionale di appartenenza.

Tali attività consistono:

- Elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- Attività finalizzata al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- Prestazioni aggiuntive e necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- Prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa o in alternativa dell'eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

2. Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificato per unità orarie, sono retribuite con il Fondo d'Istituto.

3. Su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.

4. La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Anna Maria Angileri)



Handwritten signatures and initials: RVM, Lef, and others.

5. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive deve essere riscontrabile da registri, fogli-firma o da altro sistema. Verranno predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte. Tali prospetti sono affissi all'albo mensilmente.

6. Le ore di attività aggiuntive, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, possono essere compensate, a richiesta del dipendente, con ore e/o giornate libere da fruire con le modalità previste dal contratto d'istituto.

Art. 49 AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA. A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgeranno in orario di servizio, fino ad un massimo di 20 ore, e fuori dell'orario di lavoro. Tale frequenza sarà considerata come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. Si considerano prioritari i seguenti ambiti:

Per gli Assistenti amministrativi e tecnici

1. conoscenza delle nuove tecnologie informatiche;
2. adeguamento delle competenze alle nuove esigenze professionali;
3. corsi attinenti alla L. 626/94 e 675/96;
4. relazioni con il pubblico.

Per i Collaboratori scolastici

1. Compiti e responsabilità del proprio profilo professionale;
2. corsi attinenti alla L. 626/94;
3. corso di informatica di base;
4. relazioni con il pubblico;
5. corsi di primo soccorso;
6. assistenza ai disabili,
7. manutenzione di impianti e apparecchiature elettriche o idrauliche.

Il piano delle attività di formazione è formulato dal D.S.G.A., sentite le esigenze degli interessati. Il D.S.G.A. informa le RSU dei contenuti delle attività di formazione. Per la formazione è riservata una specifica somma, riportata nel programma annuale di Istituto.

Art. 50 – Attività in conto terzi

L'utilizzo dei locali della scuola per attività autorizzate, svolte da enti o da privati, comporta l'utilizzo del personale della scuola, ciò deve avvenire alle seguenti condizioni:

- Disponibilità dichiarata del personale a prestare attività aggiuntiva;
- Retribuzione dell'attività svolta a carico di chi organizza l'attività con un compenso stabilito.

PARTE SESTA: Impiego delle risorse finanziarie dell'istituzione scolastica

Art. 51 – RISORSE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E LORO FINALIZZAZIONE

Le risorse di cui dispone l'Istituto per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Anna Maria Agosti)

[Handwritten signatures]

- stanziamenti del FIS annualmente stabiliti dal MIUR;
- eventuali economie risultanti dal non utilizzo di risorse degli anni scolastici precedenti;
- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- stanziamenti previsti per le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- stanziamenti previsti per le attività complementari di educazione fisica;
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale dell'istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni, progetti o altro;
- eventuali contributi dei genitori.

Le risorse per la realizzazione dei contenuti del Contratto Integrativo di Istituto sono prioritariamente quelle derivanti dai finanziamenti specifici per il fondo dell'istituzione scolastica, calcolato in base all'art. 85 CCNL 2006-2009, come modificato in base a Seq. FIS del 8/4/2008 -Seq. ATA del 25/7/2008 - CCNL 2° biennio 2008-2009 del 23/1/2009 - Accordo MIUR-OOSS del 15.30.01.2013 – Intesa MIUR-OO.SS del 26.11.2013 e Intesa MIUR-OO.SS del 07.08.2014, Intesa MIUR-OO.SS del 07.08.2015 e Nota MIUR n. 13439 dell'11.09.2015.

Art. 52- ATTIVITA' FINALIZZATE

I fondi finalizzati per specifiche attività per l'a. s. 2016/17 sono pari:

SETT-DIC 2016 LORDO DIP	GENNAIO – AGOSTO 2017	TOTALE
FIS € 15.433,83	FIS € 30.867,65	€ 46.301,48
F.S. € 1.292,14	F.S. € 2.584,27	€ 3.876,41
I.S. ATA € 570,95	I.S. ATA € 1.141,90	€ 1.712,85
ORE ECC. € 964,02	ORE ECC. € 1.928,03	€ 2.892,05
Attività complementari di educazione fisica	€ 2.814,90	€ 2.814,90
TOTALE € 18.260,94	€ 39.336,75	€ 57.597,69

Art. 53 -FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza della istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 54 -CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FIS

Le risorse del FIS sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie che derivano dalle attività del PTOF, definito dagli Organi Collegiali della



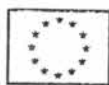
Art. 54 – Accesso al fondo da parte del personale docente

Le parti convengono di attribuire:

➤ N. 6 funzioni strumentali al POF assegnato annualmente dal MIUR ed esattamente per

€ 3876,41 lordo dipendente :

- a) Funzione 1 – AREA 1 € 646,07 lordo dipendente
- b) Funzione 2 – AREA 2 € 646,07 lordo dipendente
- c) Funzione 3 – AREA 3 € 646,07 lordo dipendente
- d) Funzione 4 – AREA 4 € 646,07 lordo dipendente
- e) Funzione 5 – AREA 5 € 646,07 lordo dipendente
- f) Funzione 6 – AREA 5 € 646,07 lordo dipendente



LICEO STATALE "PASCASINO"
Via Vaccari, 5 - 91025 MARSALA
Cod. Meccanografico TPPMO3000Q
Cod. Fisc. 82004490817

21 Bis



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Anna Maria Assietti)

scuola, tenendo conto del Piano annuale delle attività del personale docente e del Piano delle attività del personale ATA.
 Il fondo viene così ripartito:

Fondo Istituzione Scolastica (FIS) A.S. 2016/2017						LORDO DIPENDENTE
Totale finanziamento						€ 46.301,48
Economia FIS A.S. 15/16						€ 737,00
TOTALE FIS LORDO DIPENDENTE A.S. 16/17						€47.038,48
ACCANTONAMENTI OBBLIGATORI:						
Indennità di Direzione al DSGA						€ 4.590,00
Accantonamento indennità direzione sostituto DSGA (parte variabile)						€ 927,60
Fondo di riserva 5% SU € 40.783,88						€ 1.864,19
Totale FIS 2016/17						€ 39.656,69
TOTALE FIS A.S. 16/17 DOCENTI E ATA						€39.656,69
QUOTA DOCENTI 70% € 27.296,29						
QUOTA ATA 30% € 12.360,40						
Funzioni Strumentali						€ 3.876,41
Incarichi aggiuntivi						€ 1.712,85
Gruppo Sportivo						€ 2.814,90
ORE ECCEDENTI						
						€ 2.892,05

Eventuali somme, impegnate e non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Art. 55 – UTILIZZO DELLE RISORSE

1. Le risorse di cui dispone questa istituzione scolastica per l'erogazione di compensi e indennità al personale in servizio, di cui al precedente art. 51, saranno utilizzate per retribuire, le attività indicate nei diversi prospetti di seguito riportati.

incarichi docenti € 27.296,29	ore	€ 17,50	TOTALE
1° Collaboratore Vicario: D'Alberti	150	€ 17,50	2625
2° Collaboratore:	80	€ 17,50	1400
Fiduciario Via Falcone: Marchetti	50	€ 17,50	875
Figure di supporto:	0	€ 0,00	0
Area 1:	15	€ 17,50	262,5
AREA2	15	€ 17,50	262,5
AREA3	15	€ 17,50	262,5
AREA 4	15	€ 17,50	262,5





LICEO "PASCASINO"
 5 - 91025 MARSALA
 Cod. Meccanografico TPPMO3000Q
 Cod. Fisc. 82004490857

10
 RMR
 SH

AREA 5			
Area 6	15	€ 17,50	262,5
NIV VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO N 3 DOC	15	€ 17,50	262,5
INTERNAZIONALIZZAZIONE N 3 DOC	15	€ 17,50	262,5
RESPONSABILE Educazione alla salute: N 2 DOC	20	€ 17,50	350
Responsabile INVALSI:	10	€ 17,50	175
Responsabili laboratori			0
Laboratorio multimediale:	10	€ 17,50	175
Laboratorio scienze-fisica:	10	€ 17,50	175
Laboratorio multimediale-lingue Via Vaccari	10	€ 17,50	175
Biblioteca:	10	€ 17,50	175
GIORNALINO D'ISTITUTO N.2 DOC	20	€ 17,50	350
Palestra	10	€ 17,50	175
RESPONSABILE ALUNNI H	20	€ 17,50	350
RESPONSABILE REGISTRO ELETTRONICO	15	€ 17,50	262,5
ALTERNANZA SCUOLA LAVORO N 3 DOC	30	€ 17,50	525
Commissione orario: N3 DOC	80	€ 17,50	1400
INNOVAZIONE E SPERIMENTAZIONE	15	€ 17,50	262,5
COORDINATORI V CLASSI	35	€ 17,50	612,5
Commissione elettorale	10	€ 17,50	175
SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE V	35	€ 17,50	612,5
ASPP	10	€ 17,50	175
COMUNICAZIONI CON L'ESTERNO	10	€ 17,50	175
TOTALE FIS DOCENTI INCARICHI	760		13300
PROGETTI			
TOTALE € 5.407,50	309	€ 17,50	5407,5
	309	TOTALE	5407,5
CORSI DI POTENZIAMENTO			
	245	€ 35	8588,79
fis docenti			13300
incarichi docenti			5407,5
progetti			8588,79
corsi recupero			27296,29
ATA FIS € 12.360,40			
ATA AMMINISTRATIVI € 6.017,50			
1. INFORMATIZZAZIONE INVENTARIO : CARICAMENTO AXIOS N.1 ASS.TE 90H N.1 ASS 50H	140	€ 14,50	2030
2. Sicurezza: 1 ASS.TE	20	€ 14,50	290
3. FLESSIBILITA' N 7 ASS.TI	85	€ 14,50	1.232,50
4. Commissione elettorale: 2 persona	10	€ 14,50	145

5. RIORDINO ARCHIVI + GRAD ISTITUTO 2 PERS	35	€ 14,50	507,50
5. Banca ore per progetti, N 3 PERS + N. 1 VIAGGIO ISTRUZ 10H	100	€ 14,50	1450,00
6. SUPPORTO PROGETTI N1 PERS	10	€ 14,50	145
7. INVALSI	15	€ 14,50	217,5
	415		6017,5
ATA COLL SCOL € 6.342,90	H	€	€
1. Sicurezza: 2 persone n.20 ore	40	€ 12,50	500
2. Servizio esterno: 1 persona n.20 ore	20	€ 12,50	250
3. Flessibilità: 7 persone n.210 ore	240	€ 12,50	3000
4. PROGETTI DA FIS: N. 4 UNITA'	167,44	€ 12,50	2092,9
5. Piccola manutenzione: N.2 COLL	40	€ 12,50	500
	507,44		6342,9

Art. 56 – VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEL PERSONALE DOCENTE

1. L'attività del personale docente è valutata dal Dirigente scolastico, in base ai criteri individuati dal Comitato di Valutazione dei docenti, al fine dell'assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1 commi 127 e 128 della Legge 107/2015 nonché dell'art. 17 comma 1 lettera e-bis del D. Lgs. 165/2001.

Il presente contratto entra in vigore a far data dalla sua sottoscrizione e si intende tacitamente rinnovato qualora, una delle parti, entro il 31 luglio dell'anno successivo, non proponga disdetta in forma scritta.

Nel corso della vigenza, in assenza di disdetta, è possibile apportare modifiche ed integrazioni in presenza di nuove normative legislative, amministrative o di rinnovati contratti di lavoro.

Le parti, comunque, allo scadere dei due anni scolastici successivi alla sottoscrizione, si impegnano ad effettuare una verifica sullo stato di attuazione del presente contratto, che può concludersi con la consensuale conferma o modifica delle clausole in esso contenute.

R.S.U.

Alestra Vincenza
Salemì Renato Annibale
Zizzo Roberta Maria

Il Dirigente scolastico
ANNA MARIA ANGILERI



Vincenza Alestra
Roberta Maria Zizzo
Annibale Renato Salemì



LICEO STATALE "PASCASINO"

Via Vaccari, 5 - 91025 MARSALA
Cod. Meccanografico TPPMO3000Q
Cod. Fisc. 82004490817

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
AMBITO N° 13 TP
Dott. CAMPAGNA FABIO
Dott. LO RITO ATTILIO
26.05/17



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO STATALE "PASCASINO"
MARSALA

Via Vaccari n.5 e Via Falcone n.20 - Marsala - Tel.0923/952047 -Fax 0923/956141

Cod. Meccanografico TPPM03000Q - Cod.Fiscale e P.IVA 82004490817

**CONTRATTAZIONE DECENTRATA D'ISTITUTO
PERSONALE DOCENTE E ATA A.S. 2016/2017**

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA

Prot. N 3177/15 del 30/05/2017

Il giorno 30/05/2017 alle ore 16.00 nel locale di presidenza del Liceo Statale "PASCASINO" di MARSALA, ai fini della sua validità ed efficacia, si riuniscono il Dirigente Scolastico in rappresentanza dell'Istituto Scolastico e la Rappresentanza Sindacale RSU, firmatari dell'Ipotesi di Accordo, per la sottoscrizione definitiva del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto a.s. 2016/2017.

VERIFICATO che l'Ipotesi di Accordo, sottoscritto in data 21/03/2017 Prot. n. 1628 C/09 DEL 21/03/2017, corredato dalla relazione illustrativa del DS e dalla relazione tecnico-finanziaria del DSGA è stata inviata ai Revisori dei Conti;

CONSIDERATO che i Revisori dei Conti hanno espresso parere favorevole in data 26/05/2017 come da verbale n. 5/2017;

SI CONVIENE

di procedere alla sottoscrizione definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2016-2017.



In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40 bis c. 4 e 5 D.Lgs. 165/01 come modificato dall'art. 55 del D.Lgs. 50/09, il presente accordo, unitamente alla Relazione Tecnico-Finanziaria del DSGA, alla relazione illustrativa del DS e alla CERTIFICAZIONE RILASCIATA dai Revisori dei Conti sarà inviata entro 5 gg dalla stipula definitiva all'ARAN e al CNEL e pubblicato sul sito della scuola.

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene sottoscritto tra:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO PROF. SSA ANNA MARIA ANGILERI IN RAPPRESENTANZA DELL'ISTITUTO STATALE " PASCASINO" DI MARSALA

E

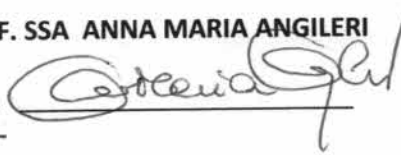
LA RSU D'ISTITUTO NELLE PERSONE DI :

- SALEMI RENATO ANNIBALE RSU SNALS
- ZIZZO ROBERTA RSU UIL
- ALESTRA VINCENZA RSU CISL

Firmato

IL DIRIGENTE SCOLASTICO – PROF. SSA ANNA MARIA ANGILERI

IN RAPPRESENTANZA DELL'ISTITUTO STATALE " PASCASINO " DI MARSALA

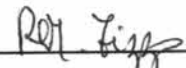


- SALEMI RENATO ANNIBALE RSU SNALS



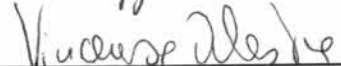
- ZIZZO ROBERTA

RSU UIL



- ALESTRA VINCENZA

RSU CISL



IL PRESENTE VERBALE VIENE CHIUSO ALLE ORE 16.30

