



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**G. FALCONE-P. BORSELLIO**

SCUOLA: dell'infanzia - primaria - secondaria di 1° grado  
via Corrado Alvaro, 2 - 89040 CAULONIA M.(RC) - Tel. 0964/82039  
C.M. RCIC826001 C.F. 90011460806  
Email: [rcic826001@istruzione.it](mailto:rcic826001@istruzione.it) P.E.C.: [rcic826001@pec.istruzione.it](mailto:rcic826001@pec.istruzione.it)

***CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA  
D' ISTITUTO***

***ANNO SCOLASTICO 2014/2015***

# CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2014/2015

## **CAPITOLO I - RELAZIONI SINDACALI**

### **ART. 1 MATERIE OGGETTO DELL'INFORMATIVA PREVENTIVA, DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO E DELLA INFORMAZIONE SUCCESSIVA**

Sono materie di informazione preventiva annuale le seguenti:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- 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) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) 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;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione;
- h) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- i) 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;
- m) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

Sono materie di contrattazione annuale le seguenti:

- j) 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;
- k) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA;

Sono materia di informazione successiva le seguenti:

- n) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- o) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

### **ART. 2 DIVIETO DI DEROGA PEGGIORATIVA**

Si premette che i contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del codice civile) e che gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF (a parte le modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa che sono, invece, oggetto di contrattazione) o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti non possono essere oggetto di trattativa.

### **ART. 3 AMBITO D'APPLICAZIONE DEL CONTRATTO**

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA – sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato – in servizio presso l'istituzione scolastica.

#### **ART. 4 ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI**

Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali

- L'informazione preventiva e successiva sarà attuata attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
- Partecipazione: attraverso accordi e/o intese;
- Contrattazione integrativa d'Istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del 29/11/2007 così come integrato e modificato dall'art. 3 del CCNI. 15.3.2001
- Conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie, esame congiunto/concertazione.

#### **ART. 5 INFORMAZIONE PREVENTIVA**

Il Dirigente fornisce l'informazione, consegnando alla RSU, almeno 3 gg. prima, la relativa documentazione ed alle OO.SS., presenti alla riunione, nell'incontro medesimo.

#### **ART. 6 INFORMAZIONE SUCCESSIVA**

Il Dirigente fornisce l'informazione successiva, con gli stessi tempi e modalità dell'informazione preventiva, sulle seguenti materie:

- Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto, compresi i progetti finanziati da Enti pubblici e privati.
- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse;

La RSU, nell'esercizio della tutela sindacale d'ogni lavoratore, ha titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro in nome e per conto dei diretti interessati, ha altresì diritto all'accesso agli atti, con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96.

#### **ART. 7 PROCEDURE E TEMPI DELLA CONTRATTAZIONE**

La contrattazione si svolge sulle materie già individuate nella prima parte del presente contratto

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico la contrattazione deve concludersi entro e non oltre il 30 novembre

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.

Di ogni seduta deve essere redatto e sottoscritto apposito verbale, copia controfirmata dalle parti è fornita ad ogni partecipante alla trattativa

Sono ogni volta stabiliti consensualmente data, ora, durata e ordine del giorno degli incontri

#### **ART. 8 VALIDITA' DELLE DECISIONI**

Le intese raggiunte si ritengono valide qualora siano sottoscritte dal Dirigente scolastico e dalla maggioranza dei componenti della RSU.

#### **ART. 9 CALENDARIO DEGLI INCONTRI**

Tra il Dirigente scolastico e la RSU è concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie oggetto di contrattazione e/o di informazione.

**Settembre**

- Informativa preventiva Art. 6 ( dalla lett. a alla lett. g )

**Ottobre**

- Contrattazione integrativa d'istituto Art. 6 ( dalla lett. l alla lettera m)

**Febbraio**

- **Informativa** : - Proposta di formazione classi e determinazione organico di diritto.

**Giugno/Luglio**

- Informativa successiva Art. 6 ( dalla lett. n alla lett. u).

#### **ART. 10 DIRITTO D'INFORMAZIONE**

L'informazione è un atto dovuto da parte del Dirigente Scolastico ed è da ritenersi, pertanto, automatica e non soggetta ad alcuna richiesta da parte della RSU: di conseguenza, ai rappresentanti sindacali dovrà essere consegnata copia di tutti gli atti della scuola (disposizioni, circolari ministeriali, etc ) e la stessa informativa successiva comprensiva di nominativi, attività svolte e compensi va affissa all'Albo.

## **ART. 11 ALBO SINDACALE**

La RSU e le Organizzazioni Sindacali hanno diritto ad avere un apposito albo nella sede dell'istruzione scolastica per affiggere materiale inerente alla loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile e non marginale.

Alla cura dell'albo provvederemo la RSU e le Organizzazioni Sindacali, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente scolastico.

Il materiale inviato per l'affissione dalle Organizzazioni Sindacali, tramite posta, fax o via telematica sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'amministrazione.

Il Dirigente s'impegna a trasmettere tempestivamente alla RSU tutto il materiale d'interesse sindacale pervenuto alla scuola per posta e/o via fax.

## **CAPITOLO II DIRITTI SINDACALI**

### **ART. 12 PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI**

Il monte ore dei permessi spettanti alla RSU è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito (25 minuti per ogni dipendente in organico i diritto).

I componenti della RSU hanno titolo ad usufruire di permessi sindacali retribuiti, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale o per la propria attività sindacale.

I permessi sindacali retribuiti sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- Dalle Segreterie Territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza.
- Direttamente dai membri della RSU, per la quota di loro spettanza.

La comunicazione va resa almeno 24 ore prima dell'utilizzo del permesso, salvo casi particolari improrogabili.

### **ART. 13 ACCESSO AGLI ATTI**

I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente hanno diritto di accesso a tutti gli atti della scuola, su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta o comunque al massimo entro 3 giorni da essa.

### **ART. 14 AGIBILITA' SINDACALE**

I componenti della RSU hanno diritto, all'uso di un locale idoneo per le riunioni, di un armadio chiuso, un telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso Internet e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato.

### **ART. 15 DIRITTO DI SCIOPERO**

La comunicazione dell'indizione di uno sciopero da parte del Dirigente Scolastico, prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dall'emanazione e ricezione della comunicazione da parte del Direttore regionale.

La comunicazione del Dirigente Scolastico avverrà in forma scritta e sarà fatta circolare all'interno dell'istituto tramite il personale ausiliario, per consentire una ponderata valutazione della decisione da parte del personale.

Ai sensi dell'art. 3 dell'accordo già citato, il Dirigente Scolastico dispone anche il preavviso di sciopero alle famiglie.

Ai sensi dell'art. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della L. 146/90, allegato al CCNL '98, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.

Si precisa che l'eventuale comunicazione di adesione allo sciopero, da parte del singolo lavoratore, non è obbligatoria, e che il singolo lavoratore ha diritto di aderire allo sciopero anche senza preavviso.

### **ART.16 SERVIZI MINIMI ESSENZIALI**

Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale A1/A ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90.

Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente

Il personale contingentato va scelto prioritariamente fra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero e, in caso di adesione totale attraverso una turnazione equa specificata nel contratto di istituto relativo al personale ATA.

Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.

#### **ART. 17 ASSEMBLEE SINDACALI**

I singoli componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro normalmente dalla durata di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 8 del CCNL 2006/2009

Le assemblee possono essere indette:

- a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art.1 comma 5 del CCNQ del 09/08/2000 sulla prerogativa sindacali;
- b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8 comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 07/08/1998;
- c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art.1, comma 5 , del CCNQ del 09/08/2000 sulle prerogative sindacali.

La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo di istituto o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 5 giorni prima, al capo di istituto. Per le assemblee fuori orario di servizio il preavviso è ridotto a 3 giorni.

La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione.

Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il capo d'istituto provvederà, ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre

gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.

Al personale non interpellato, o che non è stato informato (per esempio perché in servizio su più sedi) non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta al personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti

Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazioni della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso che l'assemblea si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il D.S. consentirà ad ogni dipendente che partecipa all'assemblea, il tempo necessario per raggiungere la sede dell'assemblea stessa.

Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi o uscite anticipate degli alunni. Queste si rendono necessarie qualora gran parte del personale docente impegnato sulle prime o sulle ultime ore di lezione relative all'assemblea aderisca alla stessa.

Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero dei lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili.

In caso di adesione totale, attraverso una turnazione equa si deve assicurare la presenza di un'unità di collaboratore scolastico per plesso.

Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami

### **CAPITOLO III - PERSONALE DOCENTE**

#### **ART. 18 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI**

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base delle disponibilità dichiarate degli

interessati. In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

- esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica,
- competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni inerenti al progetto o all'attività funzionale;
- minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento.

Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

#### **ART. 19 TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO**

I compensi a carico del fondo sono liquidati, di norma, in una soluzione nel periodo luglio-agosto.

Per le attività finanziate da Enti pubblici, i compensi saranno liquidati entro 15 gg. dal momento in cui l'Istituto disporrà del finanziamento presso la propria banca.

#### **ART. 20 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

Fatti salvi i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le competenze proprie del Dirigente Scolastico cui spetta tale compito, le parti concordano nell'ordine i seguenti criteri:

- Continuità didattica;
- Reciproca richiesta di scambio su classe iniziale;
- Graduatoria d'istituto.

#### **ART. 21 MODALITA' D'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI**

L'orario di lavoro del personale docente della scuola primaria si articola su sei (6) giorni settimanali in orario antimeridiano e quello del personale della scuola dell'infanzia su cinque giorni con turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, tenendo conto, subordinatamente, delle richieste dell'interessato per l'attribuzione del giorno libero. In caso d'impossibilità ad attribuire a tutti il giorno libero richiesto, si procederà col criterio di graduatoria interna. L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione. Nella formulazione dell'orario del dipendente si terrà conto d'eventuali certificate esigenze di salute o terapeutiche.

Nell'interesse del servizio l'orario del docente si articola in modo da limitare le ore buche. Tale attenzione si avrà soprattutto nei confronti del personale con orario part-time.

#### **ART. 22 SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

Nella procedura di sostituzione dei docenti assenti si procederà nel modo seguente.

- i docenti di sostegno il cui alunno non è presente. In caso di necessità e previo consenso, i docenti di sostegno potranno, anticipare e/o posticipare l'ora nella loro classe.
- i docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti d'insegnamento – **max ore 6 settimanali** - ( con il criterio della rotazione)
- in tutte le fasi sopra descritte saranno utilizzati, prioritariamente i docenti della classe e del modulo, poi quelli delle stesse discipline dei docenti assenti, infine si adotterà il criterio della rotazione.

#### **ART. 23 ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE I PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

Durante tutti i periodi d'interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, vacanze Pasquali, vacanze Natalizie, periodo 1 settembre - inizio delle lezioni, periodo successivo al termine dell'attività didattica sino al 30 giugno, il personale docente è tenuto a prestare servizio solo per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti .

#### **ART. 24 PERMESSI BREVI E PERMESSI RETRIBUITI**

Per particolari esigenze personali il dipendente può fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente sino ad un massimo di due ore.

In ogni caso i permessi brevi non potranno superare i limiti previsti e saranno recuperati secondo l'art. 16 comma 2 del CCNL del 2007

Per la richiesta di permessi brevi, il dipendente non deve fornire alcuna documentazione al Dirigente Scolastico.

**PERMESSI RETRIBUITI:** Ai sensi dell'art. 15 del CCNL, a domanda del personale, sono concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari. Per gli stessi motivi sono fruibili sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica

#### **ART. 25 ASSENZE PER MALATTIA**

Questa tipologia di assenza a decorrere dal 26/06/2008 viene regolata dal D.L. n. 112 del 25/06/2008 convertito in legge n. 133 del 06/08/2008.

### **CAPITOLO IV - PERSONALE ATA**

#### **ART. 26 RIUNIONE PROGRAMMATICA D'INIZIO ANNO**

1. Entro il 10 settembre di ogni anno scolastico è convocata dal DSGA una riunione programmatica del personale ATA. In tale riunione il personale viene informato sugli obiettivi generali da raggiungere, sull'orario di attività dell'istituzione scolastica nonché sugli incarichi da assegnare. In tale sede il personale ha la possibilità di formulare proposte. Il DSGA individua, tra gli assistenti amministrativi, un addetto alle operazioni di verbalizzazione.
2. Entro il mese di settembre il personale esprime i "desiderata" e le disponibilità mediante apposito modulo da compilare da parte degli interessati, in cui vengono indicate:
  - le modalità di articolazione dell'orario settimanale individuale;
  - la disponibilità ad effettuare prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo;
  - la disponibilità a partecipare/collaborare a progetti;
  - la disponibilità a sostituire i colleghi assenti;
  - la disponibilità a svolgere incarichi specifici;
  - la disponibilità alle chiusure prefestive;
  - eventuali altre proposte.

Copia delle disponibilità dovrà essere consegnata alla RSU.

#### **ART.27 PIANO DELLE ATTIVITA'**

Il Dirigente scolastico, al termine del confronto con la R.S.U. e Le OO.SS.:

- adotta il Piano delle attività del personale ATA elaborato dal DSGA;
- ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo;
- incarica il direttore dei servizi generali ed amministrativi della sua puntuale attuazione.

#### **ART. 28 CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive e interfestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richiede più del 75% del personale ATA in servizio per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

#### **ART. 29 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI**

L'assegnazione ai plessi del personale viene disposta sulla base dei seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:

- disponibilità dichiarata a permanere nel plesso in cui si è operato nell'anno scolastico precedente. Qualora un collaboratore, in seguito a contrazione di posti, decida di permanere nello stesso plesso si fa prevalere il principio della continuità di servizio. Nel caso che tutti i concorrenti abbiano la continuità, si tiene conto della graduatoria di d'istituto;
- qualora un collaboratore decida di non permanere nello stesso plesso potrà scegliere nelle sedi resosi libere a qualsiasi titolo e naturalmente tenendo conto della graduatoria d'istituto;

- il personale collaboratore scolastico, perdente posto nell'anno scolastico precedente, qualora si liberi il posto, ha diritto prioritario al rientro nella sede di precedente servizio riferita a prima di essere utilizzato in altro plesso;
- il personale già titolare nell'Istituto ( **organico consolidato** ), ha diritto di scegliere con priorità rispetto ai collaboratori scolastici entrati a far parte dell'**organico di diritto** dell'Istituto con decorrenza dell'anno scolastico per il quale si dispongono le utilizzazioni
- L'assegnazione ai plessi del personale con contratto a tempo determinato avviene sulla base del punteggio delle graduatorie di 1 e 2 fascia.

#### **ART. 30 PERMESSI BREVI**

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno richiesti all'inizio del turno di servizio il giorno prima e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario, **dopo il rifiuto del dipendente**, verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

#### **ART. 31 RITARDI**

Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro 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, così come previsto dall'art. 54, del CCNL-2007.

#### **ART. 32 FERIE**

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie, da parte del personale, si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

A tal fine, entro il 15 marzo di ciascun anno il direttore dei servizi generali e amministrativi comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro il 15 aprile il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si attuerà il principio della turnazione.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi predisporrà quindi il piano ferie, non oltre il mese di maggio-15 giugno, curandone l'affissione all'albo della scuola.

### **TITOLO III**

#### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

##### **Art.33**

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il presente contratto integrativo viene stipulato sulla base di quanto disposto in materia dalla normativa vigente e, in particolare, dal D.L.vo 81/2008, dal D.L.vo 106/2009 e dal CCNL del 29-11-2007.

##### **Art.34**

#### **SOGGETTI TUTELATI**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato e parasubordinato, nonché gli studenti anche in orario extracurricolare.
2. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso la Scuola.

##### **Art.35**

#### **OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN MATERIA DI SICUREZZA**

Gli obblighi del Dirigente scolastico, individuato come datore di lavoro dal D.M.292/96, possono così riassumersi:

- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione del documento di valutazione dei rischi.

- designazione delle figure adette al servizio di prevenzione e protezione e delle figure sensibili e formazione/aggiornamento;
- designazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- formazione ed informazione del personale e degli studenti.

#### **Art.36**

#### **IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI**

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad organizzare 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
2. I lavoratori designati dal Dirigente scolastico quali figure sensibili devono essere un titolare e un supplente per ogni piano e possedere le competenze necessarie per lo svolgimento dei compiti assegnati.

#### **Art.37**

#### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

1. Il Dirigente scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi.
2. Il Dirigente scolastico, tenuto conto dei requisiti previsti dal D.L.vo 165/2003, può designare quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione prioritariamente persona in servizio nella scuola in possesso dei requisiti di legge.

#### **Art.38**

#### **IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Il Dirigente scolastico elabora il documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi.

#### **Art.39**

#### **RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI**

1. Il Dirigente scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione e prevenzione dai rischi, alla quale partecipato lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
2. Nella riunione il Dirigente sottopone all'esame dei partecipanti:
  - a) il documento di valutazione dei rischi
  - b) i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
4. Per ogni riunione viene redatto apposito verbale.
5. Il Dirigente scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti dati durante la riunione.

#### **ART. 40 INCARICHI SPECIFICI ( art. 47 CCNL 29-11-2007 )**

L'individuazione del personale ( a tempo indeterminato e determinato) da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto tiene conto dei seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata da parte del personale;
- professionalità accertata;
- professionalità acquisita attraverso attività di formazione;
- graduatoria d'istituto.

### **CAPITOLO IV- MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **ART. 41 RIPARTIZIONE DELLE RISORSE**

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse fra il personale docente ed il personale ATA, si conviene che le somme a destinazione comune, siano assegnate per il 19,48 % agli ATA e il 80,52% al personale docente (tabella D CCNL per il personale docente il riferimento alle ore aggiuntive di non insegnamento e per il personale ATA al compenso previsto per i collaboratori scolastici).

#### **CALCOLO DEL FONDO**

L'ammontare del fondo di istituto comunicato a questa istituzione scolastica con nota del M.I.U.R. del 7/11/2014 con allegata tabella è determinato in € 37.778,45 (lordo dipendente).

DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
ASSEGNAZIONE F.I.S. 2014/1 nota del M.I.U.R del 7/11/2014	37.778,45
Economie al 31/8/14	8887,47
Funzioni strumentali	3.378,15
Incarichi specifici personale ATA	1.640,04
Attività complementari di ed. fisica	512,53
Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti	1.750,38
<b>Importo lordo dipendente</b>	<b>53947,02</b>

RISORSE COMPLESSIVAMENTE DISPONIBILI PER L'A.S. 2014/15	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
ASSEGNAZIONE F.I.S. 2014/15 + economie	46.665,92
Funzioni strumentali	3.378,15
Incarichi specifici personale ATA	1.640,04
Attività complementari di educazione fisica	512,53
Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti	1.750,38
<b>TOTALE</b>	<b>53947,02</b>

ASSEGNAZIONE FIS TOTALE	46665,92
Indennità DSGA	3.390,00
Sostituzione DSGA	282,50
<b>TOTALE RESIDUO</b>	<b>42.993,42</b>
Calcolo percentuale infanzia 20,78 %	QUOTA FIS DOCENTI INFANZIA 6524,59
Calcolo percentuale primaria 37,76%	QUOTA FIS DOC. PRIMARIA 11856,04
Calcolo percentuale sc Media 22,08%	QUOTA FIS DOC. MEDIA 6932,77
Calcolo percentuale ATA 19,48 %	QUOTA FIS ATA 6116,41

Attività Complementari di educazione fisica €. 512,53.

### FUNZIONI STRUMENTALI

Vista la delibera del Collegio dei docenti del 5/9/2014 con la quale vengono individuate e definite le aree;

Vista la delibera del Collegio dei docenti n.86 DEL 28/10/2014 con la quale vengono individuate n.6 docenti ai quali si attribuisce la quota di 563,02 pro capite per complessive €. 3.378,15 al lordo dipendente.

### **ORE ECCEDENTI**

Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti € 1.750,38

### **RIPARTIZIONE QUOTA DOCENTI (€ 25313,40)**

PRIMO COLLABORATORI	€ 1500,00
SECONDO COLLABORATORE	€ 2625,00
REFERENTI INVALSI N. 2 x € 400,00	€ 800,00

GIOCHI MATEMATICI		N. 2 x € 262,50	€ 525,00
REFERENTE BIBLIOTECA E SUSSIDI N. 3(€ 100+100+150)			€ 350,00
Referente progettazione			€ 400,00
<b>SUB TOTALE</b>			<b>€ 8200,00</b>
<b>COORDINATORI DI CLASSE</b>			
SCUOLA SEC. DI 1 GRADO	N. 9 x € 140,00		<b>SUB TOTALE € 1260,00</b>
<b>COORDINATORI DI PLESSO</b>			
INFANZIA	VASI'		100,00
	S. VITO		130,00
	MARINA		300,00
PRIMARIA	CENTRO		168,00
	FOCA'		100,00
	VASI'		100,00
	VIPARI		100,00
SCUOLA SEC. DI 1 GRADO	CENTRO 2 UNITA' (65,00 cad.)		130,00
<b>SUB TOTALE</b>			<b>€ 1128,00</b>
<b>RESPONSABILI DI LABORATORIO</b>			
INFORMATICO	PRIMARIA CENTRO		150,00
	PRIMARIA MARINA		200,00
	PRIMARIA VASI'		100,00
	SEC. DI 1 GR. MARINA		150,00
SCIENTIFICO	SEC. DI 1 GR. MARINA		125,00
	SEC. DI 1 GR. CENTRO		120,00
	Sc. PRIMARIA MARINA		130,00
<b>SUB TOTALE</b>			<b>€ 975,00</b>
<b>TOTALE</b>			<b>€ 11.563,00</b>
<b>QUOTA PROGETTI EXTRACURRICULARI € 25.313,40</b>			
INFANZIA	LE MIE TRACCE CON L'ARTE - PLESSO MARINA		2030,00
	NATALE AMICIZIA E AMORE - PLESSO MARINA		1610,00
	FESTEGGIAMO TUTTI INSIEME - PL. SAN VITO		1820,00
<b>SUB TOTALE</b>			<b>5460,00</b>
PRIMARIA	TEATRO NOSTRA TRADIZ. - PLESSO CAPOL.		1.820,00
	MUSICA A SCUOLA - PL. CAPOLUOGO		4921,00
	TEATRO A SCUOLA - PLESSO VASI'		945,00
	POTENZ. MATEMATICA - PLESSO VASI'		490,00

	VASI	
	SI APRE IL SIPARIO – PL. MARINA	1680,00
	VISITARE E RACCONTARE.... – PL. MARINA	2240,00
	POTENZ. INGLESE – PLESSO MARINA	560,00
	<b>SUB TOTALE</b>	<b>12.656,00</b>
SECOND. I GRADO	RECUPERO L. INGLESE – PLESSO CAPOL.	560,00
	RECLP. E POT. MATEMATICA – PL. CAPOL.	560,00
	LABOR. TEATRALE - PL. CAPOLUOGO	1120,00
	RECUPERO ITALIANO – PL. MARINA	1400,00
	LABOR. TEATRALE - PL. MARINA	2450,00
	CONSIGLIO COMUN. DEI RAGAZZI – PL. MARINA	340,00
	<b>SUB TOTALE</b>	<b>6430,00</b>
	<b>TOTALE PROGETTI</b>	<b>€ 24.546,00</b>

**Economia infanzia:** + 1064,59  
*Sc. Primaria* - 799,96  
**ECONOMIA MEDIA** + 502,77  
**Economia complessiva** + 767,40

**QUOTA FISATA** 6116,41

#### RIPARTIZIONE PERSONALE ATA

Intensificazione = Sostituzione collega assente: min. 60 al giorno secondo tabella proprio profilo.

- N. 13 Collaboratori scolastici n. 50 ore x 12,50 = € 625,00
- N. 3 Assistenti Amministrativi 60 ore x 14,50 = € 870,00

#### ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (EX LAVORO STRAORDINARIO)

Il lavoro straordinario che si svolgerà nel corso dell'anno scolastico sarà retribuito secondo le tabelle vigenti in materia ( tabella 6 del C.C.N.L. 29/11/2007).

Eventuali ore non rientranti nel budget, che sarà assegnato in sede di contrattazione, saranno fruite dal personale come riposo compensativo.

- Collaboratori Scolastici n. : ore 10 x 13COLL. x 12,50 = € 1625,00
- n. 3 Assistenti Amministrativi: ore 20 X 3 ASS. FI x 14,50 = € 870,00

#### PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 3 unità

##### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 7 ===== nessuno
- 2° posizione economica n. 1 sostituzione del DSGA

#### ALTRE ATTIVITÀ DA FONDO ISTITUTO:

##### N. 1 PROGETTO: RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE

- N. 3 UNITA' ASS. AMM.: 30 ore x 14,50 X 3 unità € 1305,00
- N. 2 UNITA' COLL. SCOL.: 18 ore complessive ( da ripartire) x 12,50 € 225,00\*
- Totale Progetto** ===== **€ 1530,00**

\*: QUALORA DOVESSERO ARRIVARE LE UNITA' DELLA REGIONE CALABRIA IL COMPENSO VERRA' ASSORBITO DAGLI ASS.TI AMM.VI IN QUANTO QUELLO STABILITO NON COPRE IL FABBISOGNO.

PROGETTO DISCARICO INVENTARIALE BENI MOBILI  
N. 3 ASS.TI AMM.VI: N. ORE TOTALI 17.30

€ 256,41

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### INCARICHI SPECIFICI

#### ART. 7: N. 3 UNITA'

**Mammone Vincenzo:** sc. Prim. Vipari: *primo soccorso;*

**Quaranta Annarosa:** sc. Sec. di 1° gr. M.na - assistenza ai disabili e *primo soccorso;*

**Timpano Vincenzo:** sc. Prim. M.na - assistenza ai disabili e *primo soccorso.*

#### ART. 47: N. 10 UNITA'

**Campoliti Antonio:** sc. Sec. di 1° gr. Capolungo – assistenza ai disabili e *primo soccorso;*

**Ierace Rita:** sc. Infanzia - assistenza ai disabili - Attività e cura alla persona ed ausilio materiale ai Vasi - Attività e cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale - *primo soccorso;*

**Ienco Giuseppe:** sc. Infanzia Caulonia M.na – ausilio materiale agli alunni disabili - Attività e cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale - *primo soccorso;*

**Tassone Laura:** sc. Primaria Caulonia M.na - assistenza ai disabili (per la sc. Primaria) - Fornire informazioni di primo livello all'utenza: dove devono rivolgersi per....in quali orari.....ecc... - *primo soccorso;*

**Martino Damiano:** sc. Sec. di primo grado M.na - assistenza ai disabili – piccola manutenzione agli arredi ed infissi;

**Monterosso Maria Assunta:** sc. Primaria M.na - assistenza ai disabili - Collaborazione con l'ufficio di segreteria /direzione per attività ammvive in genere (consegna al personale docente e non di specifiche comunicazioni) - collaborazione con i docenti per riproduzione moduli ad uso didattico - *primo soccorso;*

**Simonetti Felice:** sc. Primaria Focà: assistenza ai disabili e *primo soccorso;*

**Sorgiovanni Rosa.** sc. prim. Caulonia Cap. - assistenza ai disabili ( per la sc. Primaria) - *primo soccorso;*

**Deblasio Carmela:** sc. Inf. S. Vito - ausilio materiale agli alunni disabili - Attività e cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale - *primo soccorso.*

### ALTRE ATTIVITA'

#### SERVIZIO SU PIU' PLESSI:

Si propone incentivo ai Collaboratori:

Monterosso Maria Assunta: serv. sedi Vasi e primaria Marina;

Deblasio Carmela: Infanzia S. Vito, primaria e secondaria Caulonia Cap.

### DISPONIBILITA PER SERVIZIO IN ALTRI PLESSI PER ASSENZE COLLEGHI

Si propone di incentivare quei collaboratori che, in caso di necessità, si rendono disponibili a spostarsi in altri plessi per sostituire colleghi assenti in attesa della nomina del supplente, *salvo assegnazione di altro personale da parte della Regione Calabria (Richiesta dapart edì questo Istituto C. prot. N. 4760-A/16del 18/08/2014 riferimento Delibera G.R. n. 306/2013)*

#### **RAPPORTI CON ENTI ESTERNI: POSTE**

Si propone incentivo al Coll. Scol.:  
Monterosso Maria Assunta

#### **INTENSIFICAZIONE**

Per la sostituzione di ogni unità di personale assente per malattia si attribuiscono minuti 60 al giorno da ripartire tra il restante personale in servizio.

Per ciascun plesso dove vi sia la necessità di sorveglianza alunni nel periodo immediatamente precedente e successivo alle lezioni, è previsto una quota forfettaria di €. 153,48 per ciascun collaboratore scolastico che abbia prestato disponibilità al servizio.

#### **EX LAVORO STRAORDINARIO (N° 13 Unità personale Collaboratore Scolastico).**

Il lavoro straordinario che si svolgerà nel corso dell'anno scolastico sarà retribuito secondo le tabelle vigenti in materia ( tabella 6 del conl 31/12/2007).

Eventuali ore non rientranti nel budget, che sarà assegnato in sede di contrattazione, saranno fruiti dal personale come riposo compensativo

#### **TOTALE INCARICHI SPECIFICI AI COLL. SCOLASTICI E ASSD.TI AMM.VI == € 1640,04**

#### **Riepilogo F.I. ATA**

Intensificazione collaboratori scolastici	€ 625,00
Intensificazione assistenti amministrativi	€ 870,00
Progetto archivio A.A. + C.S.	€ 1530,00
Ore eccedenti l'orario d'obbligo coll. Scol.	€ 1625,00
Ore eccedenti l'orario d'obbligo ass. amm.vi	€ 870,00
Progetto scarico inventariale	€ 256,41

**Totale** **€ 5776,41**

#### **ALTRE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON FIS:**

#### **SERVIZIO SU PIÙ PLESSI (ITINERANZA):**

Servizio sulle sedi primaria Marina e Vasi n. 1	€ 70,00
Servizio sulle sedi S. Vito e primaria Marina e sc. Sec. n. 1	€ 100,00
<b>TOTALE VOCE</b>	<b>€ 170,00</b>

#### **DISPONIBILITÀ PER SERVIZIO IN ALTRI PLESSI PER ASSENZE COLLEGHI**

Si propone un incentivo di €. 70,00 per n. 1 Collaboratore: **€ 70,00**

#### **RAPPORTI CON ENTI ESTERNI:**

Si propone incentivo di €. 100 x 1 collab **€ 100,00**

TOTALE FONDO ISTITUTO ATA  
Economia fondo istituto personale Ata

€ 6116,41  
€ 0,00

**TOTALE ECONOMIE DOCENTI**

€ 767,40

si propone di destinare tale economia per compensare l'incarico a n. 5 coll. scolastici scol. (€ 153,48 ciascuno) che presteranno sorveglianza agli alunni pendolari su 5 plessi di scuola primaria in orario immediatamente precedente all'entrata e immediatamente successivo all'uscita in attesa dell'arrivo dello scuolabus.

**Totale ATA 6.883,81**

**TOTALE ECONOMIA : 0,00**

**PARTE FINALE COMUNE**

**CAPITOLO VII - NORME FINALI**

**ART. 49 INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto (ha quindi valore retroattivo).

La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

**ART. 50 DURATA DEL CONTRATTO**

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica ed in particolare al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro- Comparto Scuola 2006- 2009

Il presente Contratto rimane in vigore fino alla stipula di un nuovo accordo. Il contratto può venire integrato o modificato, previa nuova contrattazione, su richiesta di una delle parti. Il contratto entra in vigore immediatamente.

**Durata e validità dell'intesa**

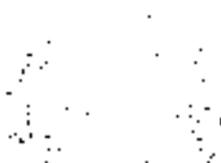
La presente intesa ha validità dal giorno di sottoscrizione e fino alla sottoscrizione di un nuovo contratto, salvo il recepimento di norme di legge precedenti regole diverse o prescrizioni contrattuali differenti da quelle ispiranti questo documento.

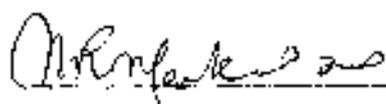
In caso di controversia anche su una delle materie oggetto della presente intesa si farà ricorso alla procedura prevista per la conciliazione (art. 130 del CCNI. 2002/2005, vigente)

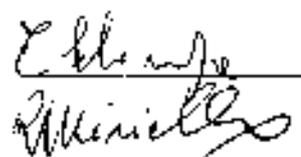
Letto, approvato e sottoscritto

La Parte Pubblica  
Il Dirigente Scolastico

La Parte Sindacale  
I componenti della RSU



  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

1.e OO. SS. :

**CISL-Scuola**

**FLC – CGIL Scuola**

**UIL-Scuola**

---

---



---

---