



UNIONE EUROPEA

Prot. 6830 del 10.11.2017

I.C.S. "GUGLIELMO II" Via Benedetto D'Acquisto, 33 90046 Monreale Codice fiscale 97165530821

e-mail paic86400r@istruzione.it e-mail paic86400r@pec.istruzione.it www.icsguglielmosecondo.gov.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO RIGUARDANTE I CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990, COSÌ COME MODIFICATA E INTEGRATA DALLA LEGGE 83/2000

L'anno 2017, il giorno 09 del mese di novembre alle ore 16,30 nei locali dell'I.C.S. "Guglielmo II" di Monreale, in sede di contrattazione integrativa a livello d'istituto sono presenti il dirigente scolastico Dott.ssa Chiara Di Prima, la RSU Vinciguerra Antonella rappresentante UIL SCUOLA, Vera Guardì Anief VISTA la legge 300/1970

VISTO il d.lsg n. 165/2001

VISTO l'accordo collettivo nazionale quadro 7/8/98

VISTA la legge 146/1990, così come modificata ed integrata dalla legge n. 83/2000

VISTO l'allegato al CCNL 1998/2001

VISTO l'art. 6 del CCNL Comparto Scuola 2006/2009

si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto.

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto definisce i criteri e modalità dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge 83/2000.
2. Esso ha validità per l'anno scolastico 2016/2017.

Art. 2

Procedura di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano entro 10 giorni per definire contestualmente il significato della clausola controversa. La procedura si deve concludere entro 30 giorni.
2. Durante tale periodo le parti non intraprendono iniziative unilaterali.

TITOLO SECONDO – RELAZIONE E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – LE RELAZIONI SINDACALI

Art. 3

Obiettivi e strumenti

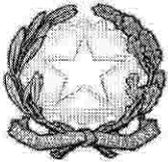
1. Il sistema delle relazioni sindacali dell'istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) contrattazione integrativa
- b) informazione preventiva
- c) informazione successiva
- d) interpretazione autentica

Art. 4

Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

1. I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:
 - Per la parte pubblica :il Dirigente Scolastico



I.C.S. "GUGLIELMO II" Via Benedetto D'Acquisto, 33 90046 Monreale Codice fiscale 97165530821
e-mail paic86400r@istruzione.it e-mail paic86400r@pec.istruzione.it www.icsguglielmosecondo.gov.it

- Per la parte sindacale: la Rappresentanza Sindacale Unitaria eletta all'interno dell'Istituzione scolastica; le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL, nella persona del segretario generale o di un suo delegato
2. Le diverse delegazioni- in occasione di incontri formali – possono farsi assistere da esperti – che non hanno titolo a intervenire nella discussione. La loro presenza va preventivamente concordata.

Art. 5

Informazione e trasparenza

1. Il dirigente fornirà informazione circa l'organigramma dell'istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.
2. Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il dirigente metterà inoltre a disposizione della RSU ed dei rappresentanti delle OO.SS aventi titolo alla contrattazione il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e la delibera del Consiglio di istituto relativa all'orario di apertura della scuola.
3. Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi deve essere consegnata alla RSU, sempre nell'ambito del diritto all'informazione.

Art. 6

Modalità di svolgimento delle relazioni

1. La RSU ha designato al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza Prof. Giuseppe Marchese; 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 le modalità delle prerogative e delle libertà sindacale di cui è titolare.
3. Il dirigente concorda con la RSU il calendario degli incontri e le modalità di svolgimento delle relazioni sindacali; in ogni caso la convocazione da parte del dirigente va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente definite le materie che ne sono oggetto.

Art. 7

Contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dagli articoli 6, 9 comma 4, 33 comma 2, 34 comma 1, 47 comma 2, 51 comma 4, e 88 commi 1 e 2 del CCNL 2006/09.
2. La contrattazione integrativa di istituto si svolge nel rispetto di quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti sono nulle.

Art. 8

Procedure della contrattazione

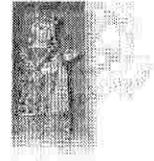
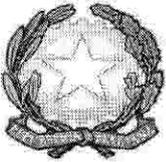
1. Gli incontri sono sempre formalmente convocati dal dirigente. Ricevuta la richiesta per l'apertura della contrattazione, egli convoca i soggetti sindacali
2. All'avvio di ciascuna contrattazione le parti comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. Negli incontri successivi – relativi anche ad altre materie – la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.
3. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti i lavoratori della scuola.
4. I contratti sottoscritti saranno affissi all' albo della RSU e a quello sindacale. Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'albo d'istituto e nel sito dell' istituzione scolastica.

Art.9

Tempi della trattativa

1. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o dalla data fissata per l'apertura del confronto.

Autografo
20/11/09



I.C.S. "GUGLIELMO II" Via Benedetto D'Acquisto, 33 90046 Monreale Codice fiscale 97165530821
e-mail paic86400r@istruzione.it e-mail paic86400r@pec.istruzione.it www.icsguglielmosecondo.gov.it

2. La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale e si conclude di norma, entro 20 giorni dalla prima convocazione.
3. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.
4. Sulle materie che incidono sull'ordinario e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi e alle loro famiglie.
5. Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento il dirigente invierà formale comunicazione alle OO.SS. territoriali; delle riunioni successive relative allo stesso tema darà comunicazione solo agli assenti.

Art. 10

Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a. le proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola
 - b. il piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi compreso quelle di fonte non contrattuale
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali
 - d. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
 - e. l'utilizzazione dei servizi sociali
 - f. i criteri di individuazione e le modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica periferica con altri enti e istituzioni.
 - g. Tutte le materie oggetto di contrattazione
2. Il dirigente fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie l'informazione preventiva in appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione

Art. 11

Informativa successiva

1. Sono materia di informativa successiva:
 - a. i nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto.
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno 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; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla legge n. 241/9 e dal d.lgs n. 196/03.

Art. 12

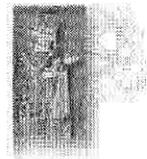
Calendario degli incontri

1. Tra il dirigente e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie oggetto di contrattazione e/o di informazione:

nel mese di settembre

- Adeguamento degli organici del personale docente e ATA
- Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano triennale dell'offerta formativa

Autentica
11/11
11/11



I.C.S. "GUGLIELMO II" Via Benedetto D'Acquisto, 33 90046 Monreale Codice fiscale 97165530821
e-mail paic86400r@istruzione.it e-mail paic86400r@pec.istruzione.it www.icsguglielmosecondo.gov.it

- Modalità e criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA
- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Nel mese di ottobre

- Criteri generali per la ripartizione del fondo d'istituto per l'attribuzione dei compensi accessori, al personale ATA
- Criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto
- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Nel mese di gennaio

- Esame delle modalità e dei criteri di applicazione dei diritti sindacali
- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto

Nel mese di febbraio/marzo

- Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola
- Verifica dell'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Nel mese di maggio

- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse
- Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto
- Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivati da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica con altri enti e istituzioni.

2. Gli incontri, sono convocati dal dirigente, anche su richiesta della RSU, almeno tre giorni prima. Il dirigente fornisce in anticipo la documentazione relativa agli incontri.
3. Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.
4. A prescindere dal calendario degli incontri, qualora ne ravvisi la necessità, la RSU può chiedere al dirigente la convocazione di un incontro urgente.

CAPO II - AGIBILITÀ SINDACALE

Art. 13

Diritto di informazione

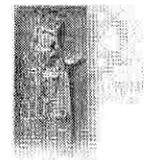
1. Il dirigente assicura la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alla RSU o agli albi.
2. La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

Art. 14

Albo sindacale RSU

1. La RSU ha diritto ad avere un apposito albo su cui affiggere materiale inerente la sua attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
2. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
3. Alla cura dell'albo provvederà la RSU medesima, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del dirigente.

4
Antonio M. L. ...
[Handwritten signature]



I.C.S. "GUGLIELMO II" Via Benedetto D'Acquisto, 33 90046 Monreale Codice fiscale 97165530821
e-mail paic86400r@istruzione.it e-mail paic86400r@pec.istruzione.it www.icsguglielmosecondo.gov.it

Art.15

Albo sindacale delle OO.SS.

1. Nella sede dell'istituto alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un' apposita bacheca.
2. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
3. Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.
4. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione del dirigente, assumendosene la relativa responsabilità.

Art. 16

Uso dei locali e delle attrezzature

1. Alla RSU è consentito
 - Di comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio
 - L'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 17

Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare – alla RSU, al proprio rappresentante, all'albo sindacale – comunicazione e/o materiale tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica; sarà cura del dirigente assicurare il loro recapito.
2. Per motivi di carattere sindacale, alle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro.
3. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno delle singole istituzioni scolastiche a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria organizzazione sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L.300/70.
4. Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno delle scuole, elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.lgs n. 81/2008.

Art. 18

Permessi sindacali retribuiti

1. I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.
2. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
3. I permessi sono gestiti automaticamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione (almeno due giorni prima) al dirigente.
4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti (otto giorni l'anno) per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.
5. I permessi non possono superare cinque giorni a bimestre e, in ogni caso, dodici giorni ad anno. Il personale ATA membro di RSU, non essendo tenuto ad assicurare la continuità didattica, può usufruire fino ad un massimo di dodici giorni di permesso nell'arco di un trimestre.

Autografo
5



I.C.S. "GUGLIELMO II" Via Benedetto D'Acquisto, 33 90046 Monreale Codice fiscale 97165530821
e-mail paic86400r@istruzione.it e-mail paic86400r@pec.istruzione.it www.icsguglielmosecondo.gov.it

6. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali previsti dai contratti collettivi quadro.
7. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al dirigente:
 - a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS.; se si tratta della quota di permessi di loro competenza;
 - b) direttamente dalla RSU, per la quota di sua spettanza. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.
8. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con esigenze di servizio.

Art. 19

Permessi sindacali non retribuiti

1. I membri della RSU possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

Art.20

Delegati sindacali

1. I delegati sindacali sono i rappresentanti di un sindacato dei lavoratori della scuola nell'istituto; questi, per essere riconosciuti tali, devono essere formalmente accreditati al segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.

Art.21

Referendum

1. La RSU e OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un *referendum* tra i lavoratori su tutte le materie inerenti l'attività sindacale d'istituto.
2. La richiesta va rivolta al dirigente, che la porta a conoscenza delle altre OO.SS.
3. Il dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del *referendum* e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

TITOLO III – ADEMPIMENTI E COMPORAMENTI IN CASO DI ASSEMBLEE E SCIOPERI

Art. 22

Servizi minimi in caso di assemblea

1. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende presenziarvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
2. Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il dirigente scolastico individua il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea, con particolare riferimento alla vigilanza degli ingressi della scuola, dal servizio di centralino ed altri servizi strettamente necessari per la permanenza a scuola degli alunni minorenni e/o con *handicap*.
3. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio, attuando in ogni caso una rotazione.
4. L'adesione alla assemblea sindacale deve essere comunicata almeno tre giorni effettivi prima dell'assemblea.

Art. 23

Dichiarazione di adesione allo sciopero

1. In caso di sciopero la comunicazione prevista dall'art. 2, comma 3 dell'allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90 verrà presentato non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.

*Antonio Di...
11/11/11
ASR*



I.C.S. "GUGLIELMO II" Via Benedetto D'Acquisto, 33 90046 Monreale Codice fiscale 97165530821
e-mail paic86400r@istruzione.it e-mail paic86400r@pec.istruzione.it www.icsguglielmosecondo.gov.it

Art. 24

Garanzia dei servizi minimi

1. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione delle attività di seguito specificate in caso di sciopero, è necessario assicurare la presenza di unità di personale del profilo e per il contingente indicati accanto a ciascuna attività:
 - *Scrutini del primo e del secondo periodo didattico*: almeno due unità di personale ausiliario e un assistente amministrativo
 - *Esami*: due unità di personale ausiliario, due assistenti amministrativi
 - *Pagamento degli stipendi*: una unità ausiliaria, un assistente amministrativo ed il D.S.G.A.
2. In caso di chiusura del Plesso Centrale, sede degli Uffici Amministrativi, per cause di forza maggiore, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche nei plessi distaccati si prevede la presenza di n. 1 unità di personale amministrativo presso uno dei plessi aperti, secondo il criterio della rotazione alfabetica.
3. In caso di chiusura di uno dei plessi per causa di forza maggiore, le sostituzioni nei restanti plessi vanno attribuiti prioritariamente ai docenti in organico d'Istituto a disposizione.

Art. 25

Individuazione del personale obbligato

1. Entro il quinto giorno che precede lo sciopero, il dirigente scolastico verifica, tra le unità di personale che non ha presentato la dichiarazione volontaria di adesione, la disponibilità ad essere in ogni caso presenti in servizio il giorno dello sciopero. In caso d'indisponibilità, procede al sorteggio, comunicando immediatamente i nominativi agli interessati e salvaguardando il principio della rotazione.
2. Ciascun soggetto, individuato ai sensi del comma precedente, ha il diritto di dichiarare, entro il giorno successivo alla comunicazione d'inclusione nel contingente, di aderire allo sciopero e chiedere la conseguente sostituzione. In tal caso il dirigente, se residuano ancora unità di personale che non hanno dichiarato di aderire allo sciopero, procede ad un ulteriore sorteggio.

Art. 26

Rilevazione della partecipazione agli scioperi

1. Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il dirigente fornisce alla RSU i dati relativi alla partecipazione, contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo d'istituto.

TITOLO IV – PATRONATO

Art. 27

Patronato

1. Il personale scolastico in attività o in quiescenza può farsi rappresentare da un sindacato o da un patronato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali o previdenziali.
2. Le OO.SS., su delega degli interessati, hanno diritto d'accesso agli atti relativi in ogni fase del procedimento che li riguarda.

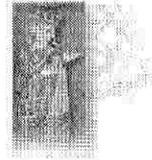
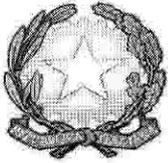
TITOLO V – NORME FINALI

Art. 28

Verifica dell'accordo

1. I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere, non prima che siano trascorsi 180 giorni dalla sottoscrizione, la verifica dello stato di attuazione.
2. Al termine della verifica il contratto può essere modificato previa intesa tra le parti.

*Luigi
Guglielmo II*



I.C.S. "GUGLIELMO II" Via Benedetto D'Acquisto, 33 90046 Monreale Codice fiscale 97165530821
e-mail paic86400r@istruzione.it e-mail paic86400r@pec.istruzione.it www.icsguglielmosecondo.gov.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO RIGUARDANTE L'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

VISTO il d.lgs n. 81/2008

VISTO l'art. 6 del CCNL Comparto Scuola 2006/2009

si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto.

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
2. Il presente contratto integrativo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.
3. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolare modo, dal d.lgs n. 81/2008 e dal CCNL Comparto Scuola 2006/2009.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 2

Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

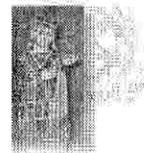
1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Istituzione scolastica.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti possono intraprendere iniziative unilaterali soltanto dopo che siano trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Art. 3

Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e 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 videotermini.
3. Sono altresì da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per le iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti 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, insegnanti, corsisti.

Luigi A. Antonino
8



I.C.S. "GUGLIELMO II" Via Benedetto D'Acquisto, 33 90046 Monreale Codice fiscale 97165530821
e-mail paic86400r@istruzione.it e-mail paic86400r@pec.istruzione.it www.icsguglielmosecondo.gov.it

Art. 4

Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

3. 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:
 - Adozione di misure protettive in materia di locali, materiali, apparecchiature, videoterminali
 - valutazione dei rischi esistenti
 - elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti
 - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure
 - pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti

Art. 5

Il servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il dirigente, in quanto datore di lavoro, deve 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, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 6

Documento valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal dirigente, che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
5. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 7

Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 6 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad esempio l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR n. 303/56, nel d.lgs n. 77/92 e nello stesso d.lgs n. 81/2008; oppure nel caso in cui facciamo uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l' ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico, e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Palermo.

Art. 8

Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il dirigente, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il dirigente 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.

Handwritten signature and date
9/12/08



I.C.S. "GUGLIELMO II" Via Benedetto D'Acquisto, 33 90046 Monreale Codice fiscale 97165530821
e-mail paic86400r@istruzione.it e-mail paic86400r@pec.istruzione.it www.icsguglielmosecondo.gov.it

4. Il dirigente 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

Art.9

Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 10

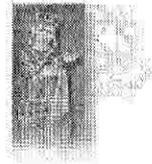
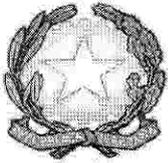
Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro /sanità del 16/01/97, richiamati al comma 2 del precedente art. 5.

Art. 11

Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica, nell'ambito della RSU, non viene nominato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate nell'art. 50 del d.lgs. n. 81/2008, le parti concordano quanto segue:
 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al dirigente le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dal suo sostituto.
 - La consultazione da parte del dirigente, prevista dal d.lgs. n. 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del d.lgs. n. 81/2008.
 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a utilizzare le informazioni e la documentazione ricevuta per un uso strettamente connesso alla sua funzione
 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, comma 11 del d.lgs. n. 81/2008, che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore.
 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
 - Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del d.lgs. n. 81/2008, il rappresentante per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi



I.C.S. "GUGLIELMO II" Via Benedetto D'Acquisto, 33 90046 Monreale Codice fiscale 97165530821
e-mail paic86400r@istruzione.it e-mail paic86400r@pec.istruzione.it www.icsguglielmosecondo.gov.it

orari pari a 40 ore annuali. Per l'espletamento degli adempimenti previsti il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Art. 12

Controversie

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

Art.13

Verifica dell'accordo

1. I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere – non prima che siano trascorsi 180 giorni dalla sottoscrizione – la verifica dello stato di attuazione.
2. Al termine della verifica il contratto può essere modificato previa intesa tra le parti.

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO RIGUARDANTE I CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

VISTI gli articoli 6, 51 e 53 del CCNL Comparto Scuola 2006/2009

si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto.

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto definisce i criteri generali relativi all'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale ATA in servizio nell'istituto
2. Esso ha validità per l'anno scolastico 2017/2018.

Art. 2

Definizioni: orario di servizio ed orario di lavoro individuale

1. L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.
2. L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più sistemi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio della istituzione scolastica.

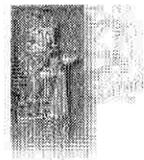
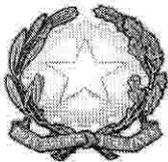
L'orario di lavoro può essere strutturato secondo i modelli di cui al seguente articolo.

Art. 3

Modalità di articolazione dell'orario di lavoro individuale

1. L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate su 5 giorni, di norma per 6 ore e 45 minuti per i collaboratori scolastici e per gli assistenti amministrativi. Il recupero a completamento delle 36 ore settimanali verrà effettuato nella giornata di martedì o giovedì così come concordato, sentito il parere del personale A.T.A. salvo diversi accordi.

11
Antonio M...
19



I.C.S. "GUGLIELMO II" Via Benedetto D'Acquisto, 33 90046 Monreale Codice fiscale 97165530821
e-mail paic86400r@istruzione.it e-mail paic86400r@pec.istruzione.it www.icsguglielmosecondo.gov.it

2. Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile, che consente di anticipare o posticipare l'orario di ingresso/uscita, in ragione dei diversi compiti legati al profilo professionale, di massimo 30 minuti per tutto il personale. Possono comunque essere autorizzate ulteriori forme di flessibilità anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso/uscita per motivate esigenze personali o familiari.
3. Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro potrà essere articolata ordinariamente su turni. I turni hanno di norma durata settimanale. La turnazione viene disposta solo in caso di assoluta necessità dell'istituzione scolastica, per rispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con altre tipologie d'orario. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti. Qualora le disponibilità di personale siano superiori alla necessità del servizio, si potrà fare ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile. Se le disponibilità di personale sono inferiori alla necessità di servizio, si farà ricorso alla rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato per periodi prefissati nell'anno scolastico. Il direttore SGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal dirigente scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando i relativi periodi. Il direttore SGA, su richiesta degli interessati, può autorizzare cambi di turno.

Art. 4

Determinazione degli orari di funzionamento, di lavoro individuali e attribuzione sedi di servizio

1. L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale.
2. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo specifiche esigenze, in base a quanto previsto nel piano delle attività.
3. Gli orari di lavoro del personale sono definiti prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre.
4. Le sedi di servizio verranno attribuite secondo i seguenti criteri:
 - Disponibilità espressa;
 - Specifica compatibilità con le esigenze del plesso;
 - Posizione occupata nella graduatoria d'Istituto.

Art. 5

Distribuzione dei carichi di lavoro

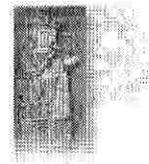
1. Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo.
2. L'equa distribuzione va garantita anche attraverso lo strumento della rotazione, da definirsi ad inizio d'anno o in sede di eventuale verifica del piano delle attività.
3. L'adozione dei relativi provvedimenti è di competenza del direttore SGA.

Art. 6

Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – recuperi compensativi

1. Le ore aggiuntive saranno prestate da tutto il personale in servizio che si rende disponibili e con il criterio della rotazione.
2. Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio, o per il recupero con i riposi compensativi.
3. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

prestito
d'istituto
12
OSSE



I.C.S. "GUGLIELMO II" Via Benedetto D'Acquisto, 33 90046 Monreale Codice fiscale 97165530821
e-mail paic86400r@istruzione.it e-mail paic86400r@pec.istruzione.it www.icsguglielmosecondo.gov.it

4. L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere preventivamente disposta dal DSGA.

Art. 7

Piano delle attività

1. Il DSGA individua il personale a cui assegnare la mansione, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro contenente gli impegni da svolgere tutto l'anno scolastico.
2. All'albo della scuola sarà esposta copia del *Piano delle attività* con l'indicazione delle mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del piano sarà consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto..

Art. 8

Attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive sono quelle previste dall'art. 88 c. 2 lett. e) del CCNL 2006/2009 e saranno definite in apposito accordo.
2. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:
 - a. Disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo
 - b. Possesso delle competenze necessarie per svolgerle.
3. In caso di maggiore disponibilità rispetto alle esigenze, si procederà alla rotazione per periodi omogenei all'interno dello stesso anno scolastico.

Art.9

Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel *Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF)*, è consentita la chiusura prefestiva della scuola.
2. La chiusura prefestiva è disposta dal dirigente scolastico, su delibera del *Consiglio d'Istituto*, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: viglie di Natale, Capodanno, Epifania e Ferragosto.
4. Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate, può a richiesta utilizzare ore di recupero, festività soppresse e ferie.

Art. 10

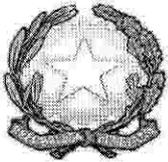
Permessi brevi

1. I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL, sono autorizzati dal direttore SGA.
2. Il dipendente concorda con il direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.
3. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Art. 11

Ferie

1. Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 15 maggio specificando il periodo di gradimento assicurando al dipendente almeno 15 giorni continui di riposo nel periodo 1 luglio/31 agosto.
2. Entro il 31 maggio il direttore SGA provvede alla elaborazione del piano ferie, da sottoporre all'approvazione del dirigente scolastico, ed alla successiva comunicazione al personale.
3. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio dell'anzianità, comunque prevedendo una turnazione annuale.



I.C.S. "GUGLIELMO II" Via Benedetto D'Acquisto, 33 90046 Monreale Codice fiscale 97165530821
e-mail paic86400r@istruzione.it e-mail paic86400r@pec.istruzione.it www.icsguglielmosecondo.gov.it

4. La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.
5. L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivato.

Art. 12

Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano entro 10 giorni per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura si deve concludere entro 30 giorni.
2. Durante tale periodo le parti non intraprendono iniziative unilaterali.

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO RELATIVO ALLE "MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITÀ E MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A. IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DI ATTIVITÀ FORMULATO DAL DSGA, SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO.

VISTI gli artt. 40,46 e 48 del D.L.vo 165/2001
VISTO il CCNL del personale della scuola, 2006/2009

Tra la delegazione di parte, la RSU viene sottoscritto il seguente contratto integrativo d'istituto **relativo alle "modalità" di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano triennale dell'offerta formativa e al piano delle attività e relativo alle modalità di utilizzazione del personale A.T.A. in relazione al piano di attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo.**

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Finalità

1. Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali..

Art. 2

Campo di applicazione

1. Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto.

Art. 3

Controversie interpretative

1. Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo sottoscrivono s'incontrano entro 5 giorni per definire consensualmente il significato della clausola contestata. L'accordo d'interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza del contratto.

Art. 4

Validità dell'accordo

1. Il presente contratto entra in vigore dal giorno successivo alla sua sottoscrizione e conserva validità per l'A.S. 2017/2018 e comunque sino a rinnovo successivo.
2. Per quanto non esplicitamente previsto si fa riferimento alla disciplina generale prevista dal contratto nazionale.

Aut. Ind. Sc. 14
[Signature]



I.C.S. "GUGLIELMO II" Via Benedetto D'Acquisto, 33 90046 Monreale Codice fiscale 97165530821
e-mail paic86400r@istruzione.it e-mail paic86400r@pec.istruzione.it www.icsguglielmosecondo.gov.it

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PTOF

Art. 5

Attività scolastiche

1. Tutte le attività organizzate dall'istituto sulla base di specifici progetti educativi, anche in rete o in partenariato con le altre istituzioni scolastiche ed agenzie del territorio e debitamente deliberate dagli organi collegiali, sono proprie dell'istituto qualora, sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola definiti dal *Consiglio di istituto*, siano inseriti nel *Piano triennale dell'offerta formativa*.

Art. 6

Valorizzazione del personale

1. Le singole professionalità e le competenze del personale troveranno opportuna valorizzazione tramite l'assegnazione di incarichi ed equa retribuzione a fronte dell'ulteriore impegno richiesto.
2. Per quanto concerne i progetti di arricchimento extracurricolare, non saranno assegnati incarichi a docenti o esperti esterni prima di aver accertato l'assenza di personale interno con adeguate e documentate competenze specifiche.
3. L'organizzazione del lavoro del personale ATA terrà conto di una distribuzione equa dei carichi, delle disponibilità dichiarate e delle competenze specifiche richieste.

Art. 7

Articolazione flessibile dell'orario su base annuale.

1. Lo svolgimento delle attività didattiche sarà organizzato nel modo più adeguato alla tipologia degli interventi, alle caratteristiche dell'utenza e agli impegni legati alla realizzazione dei progetti.
2. Per l'organizzazione del calendario e dell'orario di insegnamento si avrà riguardo di assegnare orari equilibrati e compatibili con la globalità degli "impegni dovuti" dai docenti.

Art. 8

Individuazione del personale

1. Il dirigente scolastico individua i docenti cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri, indicati in ordine di priorità, previa acquisizione della disponibilità personale nonché in assenza di procedimenti disciplinari in corso:
 - a. Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio e/o professionali coerenti con l'incarico da svolgere;
 - b. Partecipazione a corsi di formazione certificati connessi al tipo di incarico di almeno 25 ore;
 - c. Esperienze pregresse acquisite nello svolgimento dell'incarico stesso
 - d. Competenza nell'area innovativo-digitale.
2. A parità di requisiti si terrà conto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, in modo da evitare qualsiasi forma di concentrazione degli incarichi sulle stesse persone.

Art.9

Orario lavoro

1. **Attività di insegnamento**
 - a. L'attività di insegnamento del personale docente consta di 18 ore settimanali per i docenti della scuola secondaria di primo grado, 24 ore settimanali per i docenti della scuola primaria e 25 ore settimanali per i docenti di scuola dell'infanzia.
 - b. L'orario delle lezioni e gli impegni conseguenti del personale vengono stabiliti da Piano delle Attività e dal Regolamento d'Istituto.



I.C.S. "GUGLIELMO II" Via Benedetto D'Acquisto, 33 90046 Monreale Codice fiscale 97165530821
e-mail paic86400r@istruzione.it e-mail paic86400r@pec.istruzione.it www.icsguglielmosecondo.gov.it

- c. L'orario settimanale delle attività dovrà essere equamente distribuito in modo da evitare un carico eccessivo di impegno da parte degli alunni.

2. Attività funzionali all'insegnamento

- a. Prima dell'inizio delle lezioni *il piano delle attività*, predisposto dal dirigente scolastico, viene approvato dal *Collegio dei docenti*, così come previsto dall'art. 28 del CCNL. In esso sono definiti gli impegni di carattere collegiale a cui il personale docente è tenuto.
- b. Per i docenti con orario part-time o su più istituzioni scolastiche, la partecipazione è rapportata all'impegno orario settimanale presso l'Istituto.

Art. 10

Sostituzione colleghi assenti

1. L'assenza per malattia dovrà essere comunicata per e-mail governativa e fonogramma alla scuola e comunque entro le ore 7,45 del primo giorno di assenza nei modi previsti dall'art. 17, comma 10 del CCNL.
2. Per le altre tipologie di assenza si fa riferimento alla normativa vigente.
3. Il dirigente scolastico provvederà a garantire il servizio scolastico tenuto conto nell'ordine:
 - o Docenti della stessa disciplina dello stesso corso, in ora di potenziamento;
 - o Docenti della stessa disciplina in altri corsi;
 - o Docenti della scuola abilitati all'insegnamento della disciplina da sostituire;
 - o Docenti che hanno dato disponibilità per le ore eccedenti;
 - o Docenti di sostegno del corso o della scuola in assenza dell'alunno (secondo parere GLH);
 - o Riduzione dell'orario come ultima chance.

PERSONALE ATA

Art. 11

Ore aggiuntive, incarichi, altri compensi per il personale ATA

1. **Ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo.**
 - Fatto salvo il principio che a tutto il personale devono essere fornite le stesse opportunità di accesso al fondo d'istituto, in linea di massima eventuali prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie verranno proposte tenendo conto di un'equa distribuzione delle stesse e delle dichiarazioni di disponibilità rese, salvo che esse non implicino specifiche competenze in possesso di singoli dipendenti.
 - Tali attività devono essere preventivamente autorizzate e consistono in:
 - a) per gli assistenti amministrativi, compiti intensivi o estensivi a supporto dell'attività del D.S. e del D.S.G.A.
 - b) Per il restante personale sostituzione dei colleghi assenti e prestazioni aggiuntive che si rendessero necessarie per fronteggiare particolari esigenze.
 - La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere di norma notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.
 - L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore fatta salva la disponibilità del personale.

paic86400r@istruzione.it
16
[Signature]



I.C.S. "GUGLIELMO II" Via Benedetto D'Acquisto, 33 90046 Monreale Codice fiscale 97165530821
e-mail paic86400r@istruzione.it e-mail paic86400r@pec.istruzione.it www.icsguglielmosecondo.gov.it

- Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie o forfettariamente, sono retribuite con il fondo d'istituto. Su esplicita richiesta dell'interessato, le ore prestate in più al posto della retribuzione possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o nei giorni di chiusura prefestiva, fatte salve le esigenze dell'istituzione scolastica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale assunto a tempo determinato e non oltre il termine dell'anno scolastico per il restante personale.
- Non possono essere assegnati compensi per le stesse attività previste da incarichi specifici.
- Il riepilogo dei crediti orari sarà fornito a ciascun interessato su esplicita richiesta.

2. Incarichi specifici

- Tutto il personale sarà utilizzato per i compiti previsti dal profilo, in ossequio a quanto previsto dall'art. 47, comma 1, lettera a) del CCNL, salvo ulteriori compiti per i quali il personale si è espressamente reso disponibile.
- Gli incarichi specifici assegnati e i limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e sono finalizzati al raggiungimento degli obiettivi dell'offerta formativa; verranno assegnati secondo le modalità previste dall'art. 47 del CCNL sulla base dei seguenti criteri:
 - a) competenze specifiche documentate
 - b) esperienza maturata.

In caso di concorrenza, si terrà conto dell'anzianità di servizio maturata presso la scuola.

NORME PER IL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Art. 12

Formazione del personale

1. Salvo oggettive esigenze che la impediscano, sarà autorizzata la partecipazione del personale a corsi di formazione in orario di servizio previa richiesta scritta al dirigente scolastico.
2. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avverrà secondo la normativa vigente.
3. Il personale docente ha diritto alla fruizione a 5 gg di permesso per anno scolastico mentre per il personale ATA le ore di aggiornamento autorizzate ed effettuate oltre l'orario d'obbligo saranno recuperate, previa intesa con il DSGA.
4. Qualora vi sia concorrenza tra più soggetti, il personale autorizzato alla partecipazione delle iniziative di formazione sarà individuato sulla base dei seguenti criteri:
 - Esigenze di servizio
 - Coerenza con le priorità del RAV e P.d.M.
 - Attinenza del corso con l'attività e la funzione svolta all'interno dell'istituto

Art. 13

1. Tutto il personale è obbligato alla lettura e consultazione dei documenti e alle comunicazioni trasmesse tramite il sito istituzionale www.icsguglielmosecondo.gov.it ed e-mail governativa, che assumono validità di notifica.

Per info. 17
Antonio Di...
De



I.C.S. "GUGLIELMO II" Via Benedetto D'Acquisto, 33 90046 Monreale Codice fiscale 97165530821
 e-mail paic86400r@istruzione.it e-mail paic86400r@pec.istruzione.it www.icsguglielmosecondo.gov.it

Art. 14

Codice di comportamento

1. Il personale è tenuto alla conoscenza e all'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, pubblicato sul sito di cui all'art.13 del presente contratto.

Art. 15

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

Art. 16

Informazione

1. Il presente contratto viene portato a conoscenza di tutto il personale, che è tenuto all'osservanza delle norme in esso previste, attraverso pubblicazione tramite Sito.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Dott.ssa . *Chiara Di Prima*

LA R.S.U.
Antonella Vinciguerra
 UIL SCUOLA

LE OO.SS.
 FLC-CGIL

Vera Guardi
 ANIEF

CISL - SCUOLA

UIL- SCUOLA

SNALS-CONFSAL

GILDA -UNAMS
