



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "TISIA D'IMERA"
Via del Mazziere - 90018 Termini Imerese (PA) cod. Scuola PAIC8A600B
☎ 091-8143050 - Fax 091-8112019 - Cod. fisc. 96024790824
Email : paic8a600b@istruzione.gov.it PEC : paic8a600b@pec.istruzione.it
sito web : www.tisia.edu.it



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A.S. 2020/2021

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
Art. 54 D.lgs. 150/09



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "TISIA D'IMERA"

Via del Mazziere - 90018 Termini Imerese (PA) cod. Scuola PAIC8A600B

☎ 091-8143050 - Fax 091-8112019 - Cod. fisc. 96024790824

Email : paic8a600b@istruzione.gov.it PEC : paic8a600b@pec.istruzione.it

sito web : www.tisia.gov.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ACCORDO ECONOMICO 2020/2021

L'anno 2021, il giorno 24 del mese di Marzo, alle ore 9,30 presso i locali dell'I.C. Statale "Tisia D'Imera" di Termini Imerese, si riuniscono, in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello d'istituto la cui finalità è quella di garantire la corretta gestione, sotto il profilo della efficienza, efficacia e trasparenza del piano dell'offerta formativa.

La delegazione di parte pubblica, costituita dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Porrello Maria Concetta;

La delegazione di parte sindacale, costituita:

dalla RSU nella persona di: Castellese Concetta,

Risultano assenti i rappresentanti delle altre organizzazioni sindacali, debitamente convocati dal Dirigente Scolastico.

È presente, quale supporto tecnico, il DSGA Rag. Riccardo Rigano.

È presente il delegato rappresentante sindacale FLC- CGIL seguente:

Prof.ssa Mastrosimone Giovanna.

Visto il CCNL 29/11/2009 del comparto scuola per gli anni 2006/2009; Visto il CCNL 31/08/1999 per gli anni 1998/2001, confluito nel CCNL 24/07/2003; Visto il CCNL 15/03/2001 relativo al biennio economico 2000/2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;

Visto il DPR 275/2000 relativo al regolamento dell'Autonomia;

Visto il D.L.vo 19/09/1994 n. 626 e successive modifiche e integrazioni; Vista la C.M. n. 119 del 29/04/1999;

Viste le note ministeriali prot.n.D7/4989 del 06/11/1998 indirizzate, rispettivamente, agli Uffici periferici e Centrali della Pubblica Istruzione;

Visto il CCNI 07105/1996;

Vista la legge n. 300/1970;

Visto il D.L.vo 03/02/1993 n. 29 e successive modifiche e integrazioni; Vista l'art. 1 della Legge 24/03/1999 n. 6;

Visto il nuovo regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche approvato con D.M. del 01/02/2001 n. 44;

Vista la C.M. n. 107 prot. n. 245 del 07/06/2001;

Visto il CCI 07/08/1998 e successive modifiche e integrazioni, confluito nel CCNL 24/07/2003;

Vista la circolare n. 7 del 13/05/2010;

Visto l'accordo integrativo nazionale del 10/10/1999 concernente i criteri generali per la determinazione delle rispettive responsabilità del personale educativo e ATA, necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero;

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;

PRESO ATTO che nelle istituzioni scolastiche il Dirigente Scolastico è responsabile della gestione delle risorse finanziarie strumentali e dei risultati del servizio, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;

TENUTO CONTO che il passaggio dalla scuola apparato, basata sul rispetto delle norme, alla scuola del progetto che caratterizza l'identità culturale e progettuale di ogni istituzione scolastica, rimodula necessariamente le funzioni che ciascuna componente scolastica esercita all'interno

della scuola, compresi altri soggetti sociali tra cui i sindacati che assumono, all'interno dei luoghi di lavoro, la rappresentanza sociale degli interessi legati al rapporto del personale nel rispetto degli interessi generali;

CONSIDERATO che il Programma annuale, di cui al nuovo regolamento di contabilità citato, è direttamente raccordato con il Piano dell'Offerta Formativa e suddivide le entrate e le spese in grandi aggregati, riferiti per le entrate, alla loro provenienza, e per le spese, all'oggetto, all'attività o ai progetti deliberati dalla scuola;

TENUTO CONTO che le risorse assegnate dallo Stato costituiscono la dotazione finanziaria della scuola e sono utilizzate esclusivamente per lo svolgimento delle attività di istruzione e di formazione e orientamento senza altro vincolo di destinazione;

CONSIDERATO che le spese che non costituiscono materia di contrattazione di istituto riguardano il funzionamento amministrativo generale, il funzionamento didattico generale, le spese di investimento per necessità di carattere generale e le spese per partita giro;

TENUTO CONTO che le spese costituiscono materia di contrattazione decentrata di istituto riguardano invece i compensi al personale dipendente sia per effetto di norme contrattuali e sia per effetto di disposizioni di legge, connessi con le varie attività programmate dall'istituzione scolastica e i progetti/attività collegati all'attuazione del PTOF, che contengono già al loro interno le spese specifiche per il funzionamento, per il personale e per gli investimenti;

CONSIDERATO che ogni progetto costituisce parte del Programma annuale e che per ognuno di essi viene allegata una scheda finanziaria con la scadenza temporale, i beni e i servizi da acquistare, le fonti di finanziamento e, nei casi di progetti pluriennali, la quota di spesa da attribuire a ciascun anno finanziario;

CONSTATATO lo stanziamento FIS assegnato alla scuola;

CONSIDERATO che ogni progetto può essere modificato in relazione al monitoraggio del livello esecutivo di attuazione dello stesso;

stipulano il seguente contratto integrativo

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1- Campo di applicazione, decorrenza, durata.

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto.

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e sono validi fino alla sottoscrizione di un successivo contratto. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.

E' comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali:

Articolo 2- Interpretazione autentica e conciliazione

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, al fine di iniziare la procedura di conciliazione, la parte interessata inoltra richiesta scritta con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.

Entro cinque giorni dalla notifica della richiesta di cui al comma precedente, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

La procedura di conciliazione deve concludersi entro trenta giorni dalla data del primo incontro tra le parti.

La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate dal momento dell'approvazione della modifica, anche se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente.

PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI

Articolo 3 - Assemblee sindacali.

La RSU può indire assemblee sindacali di scuola, la convocazione dell'assemblea deve essere comunicata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo.

La convocazione dell'assemblea deve specificare data, ora inizio e fine, ordine del giorno, nonché l'eventuale presenza di persone estranee alla scuola.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato l'indizione della assemblea tramite circolare interna.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, deve essere espressa in forma scritta, al fine di permettere al Dirigente Scolastico di organizzare il servizio, con eventuale avviso alle famiglie in caso di interruzione delle lezioni. Inoltre fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.

Qualora l'assemblea preveda la partecipazione anche del personale ATA, il Dirigente Scolastico e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili che si svolgono in coincidenza dell'assemblea, nonché la sorveglianza dell'ingresso e, in caso di non sospensione delle lezioni, delle classi.

L'utilizzazione del personale obbligato al servizio deve tenere conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

Articolo 4- Permessi sindacali

I membri delle RSU hanno diritto a permessi sindacali entro i limiti complessivi e individuali, con le modalità previste dalle norme vigenti in materia.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle RSU, per la quota di propria spettanza, almeno 48 ore prima dell'utilizzo.

Articolo 5- Albo sindacale.

Il Dirigente Scolastico assicura alla RSU un apposito albo sindacale riservato all'esposizione di materiale sindacale.

La collocazione concordata con le RSU è nel corridoio principale ingresso via Del Mazziere.

Alla cura dell'Albo provvederà direttamente la RSU, assumendone la totale responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente Scolastico.

Articolo 6-Agibilità sindacale.

I membri della RSU hanno il diritto di comunicare con il personale della scuola per motivi di interesse sindacali, purchè liberi da impegni di servizio.

Alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, e della fotocopiatrice, esclusivamente per espletare le proprie funzioni.

Articolo 7 - Patrocinio e accesso agli atti.

La RSU e le segreterie territoriali delle OO. SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'istituzione scolastica su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

Articolo 8- Scioperi

In occasione di sciopero, ai sensi della Legge 146/90, della Legge 83/2000 e del CCNL 15/03/2001, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle sotto elencate e specifiche situazioni.

Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico.

Per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione: un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico per ogni sede di esami.

Per il pagamento degli stipendi a personale con contratto a tempo determinato: il Direttore amministrativo, un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico.

Per garantire il diritto allo sciopero il Dirigente Scolastico può adottare l'adattamento dell'orario di lezione con l'uscita anticipata o l'entrata posticipata degli alunni.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il Dirigente Scolastico consegna alla RSU e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente contratto integrativo d'Istituto e invia alla Direzione Scolastica Regionale, per tramite degli uffici scolastici territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con la relativa percentuale di adesione.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato l'indizione della assemblea tramite circolare interna.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, deve essere espressa in forma scritta, al fine di permettere al Dirigente Scolastico di organizzare il servizio, con eventuale

avviso alle famiglie in caso di interruzione delle lezioni. Inoltre fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.

Qualora l'assemblea preveda la partecipazione anche del personale ATA, il Dirigente Scolastico e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili che si svolgono in coincidenza dell'assemblea, nonché la sorveglianza dell'ingresso e, in caso di non sospensione delle lezioni, delle classi.

L'utilizzazione del personale obbligato al servizio deve tenere conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Entro cinque giorni dallo sciopero, la Direzione Scolastica Regionale invia al Ministero della Pubblica Amministrazione, alle Segreterie regionali e provinciali delle organizzazioni sindacali, firmatarie del CCNL 24/07/2003 e alla RSU una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con la relativa percentuale di adesione.

Articolo 9 - Documentazione

Il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione degli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.

I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva a personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi, vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL scuola 24/07/2003 e della RSU della scuola.

Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della Legge 241/90.

Articolo 10-Comunicazioni.

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.

Articolo 11- Disposizione finale

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto decentrato si farà riferimento ai CCNL, ai CCNI e alla normativa vigente in materia.

PARTE TERZA : PERSONALE A.T.A

Articolo 12 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA è di trentasei ore settimanali e si articola in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, per 7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane e comunque in base all'orario didattico curricolare stabilito dagli organi competenti.

Le ore prestate eccedenti le ore d'obbligo e cumulate possono essere:

- recuperate compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato;
- retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione.

Nel caso l'orario del servizio giornaliero continuativo superi le sette ore e dodici minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di trenta minuti.

Articolo 13 - Sostituzione colleghi assenti.

In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo di un'ora.

La sostituzione per le assenze riconducibile alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare nessun compenso aggiuntivo.

Articolo 14 - Chiusura prefestiva -

La chiusura prefestiva della scuola è regolamentata dal terzo comma dell'articolo 36 del Dpr 10.04.1997, numero 309, nonché del presente articolo. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su conforme parere del Consiglio d'Istituto, quando è richiesta dal 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato agli organi competenti. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con Giorni di ferie o festività soppresse; Ore di lavoro straordinarie non retribuite; Recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattiche.

Articolo 15 - Permessi brevi -

Ad integrazione ed a conferma di quanto previsto in merito all'articolo 22 del CCNL 04.08.1995, le parti concordano che detti permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico, su parere del Direttore Amministrativo, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio ossia numero 3 assistenti amministrativi e numero 6 collaboratori scolastici.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno il giorno prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

I permessi andranno recuperati entro 2 mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero.

Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (consigli di classe, consigli d'istituto, etc) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi.

Articolo 16 - Ritardi -

S'intende per ritardo eccezionale la posticipazione dell'orario di servizio del dipendente superiore a 30 minuti;

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

Articolo 17 - Modalità di fruizione delle ferie del personale A.T.A.

Fatto salvo quanto previsto in merito dall'articolo 13 del CCNL 21.07.2003, le parti concordano le modalità di fruizione delle ferie e scritte nel presente articolo ;

I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute possibilmente entro il 31.08 di ogni anno scolastico; l'eventuale residuo può essere goduto dal dipendente entro il 30 Aprile dell'anno scolastico successivo.

La richiesta per usufruire di giorni di ferie deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie sono concessi dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie estive della durata di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi possono essere usufruite nel periodo 01 luglio/31 agosto di ciascun anno.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi sarà di due collaboratori scolastici e di un assistente amministrativo.

IL personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggiori carichi di lavoro e previsti dalla contrattazione decentrata a livello d'Istituto per l'assegnazione del fondo d'Istituto si fa riferimento a quanto previsto in merito.

L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro 3 giorni. La mancata risposta entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

Articolo 18 - Permessi per motivi familiari e personali.

I permessi per motivi personali o familiari, previsti dall'articolo 15 del CCNL 24.07.2003 devono di norma essere richiesti almeno 3 giorni prima.

Per casi imprevisi il Dirigente Scolastico vaglierà caso per caso.

Articolo 19 - Crediti di lavoro

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive - estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive - intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al fondo d'Istituto.

Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive le ore quantificate potranno essere cumulate e usufruite come giornate di riposo da godersi in periodi come indicati nel punto ferie.

Articolo 20 - Incarichi Aggiuntivi -

Gli incarichi aggiuntivi ai sensi dell'articolo 47 del CCNL 24.07.2003 saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico.

Le parti convengono che in base al PTOF e alla complessità della scuola risulta necessaria l'attribuzione dell'incarico aggiuntivo sia al personale amministrativo sia al personale collaboratore scolastico, i pagamenti degli incarichi aggiuntivi saranno ridotti proporzionalmente alle assenze effettuate e ridistribuite al collega che lo sostituisce nell'incarico assegnato. Pertanto la liquidazione di tutte le attività, aggiuntive e specifiche del personale ATA verrà effettuata dietro presentazione di una dichiarazione individuale, commisurata in dodicesimi e rapportata alle assenze, effettuate dal dipendente, con esclusione delle ferie.

PARTE QUARTA PERSONALE DOCENTE

Articolo 21 -Orario di lavoro .

L'orario di lavoro del personale docente consta di diciotto ore settimanali per la scuola secondaria di I grado articolate in cinque giorni, può essere svolto sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano, in relazione alle esigenze della scuola.

L'orario di lavoro del personale docente della scuola primaria consta di ventiquattro ore settimanali articolate in cinque giorni; mentre l'orario dei docenti della scuola dell'infanzia consta di venticinque ore settimanali articolate in cinque giorni, inizio ore 8:00 termine ore 13:00.

I criteri, di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal Consiglio d'Istituto sulla base della delibera approvata dal Collegio dei Docenti.

Le attività curricolari, tempo normale e tempo prolungato della scuola secondaria di I grado iniziano alle ore 08.00 e terminano alle ore 13:00 T.N. alle ore 17:00 T.P. secondo l'orario delle lezioni deliberato dagli organi collegiali.

Il prospetto orario delle lezioni viene pubblicato sul sito web della scuola.

Articolo 22 - Completamento dell'orario cattedra.

In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente di scuola secondaria di I grado è inferiore alle diciotto ore settimanali il completamento avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente in merito (sostituzione docenti assenti, ore alternative alla religione cattolica, attività di sostegno interscuola per le classi a tempo prolungato). Il completamento può anche coprire ore residue della medesima disciplina, se il docente si dichiara disponibile.

Articolo 23 - Gestione delle supplenze -

Per ciascuna ora della settimana i docenti che desiderano effettuare ore eccedenti per le supplenze possono dare la disponibilità per un massimo di sei ore settimanali.

Il docente dovrà garantire la presenza a scuola dell'ora data a disposizione; per l'ora eccedente non ha l'obbligo di restare a scuola in caso di non utilizzazione.

Per la prima ora di lezione la comunicazione può essere effettuata il giorno precedente se le esigenze lo consentono. Per tutte le ore comunque deve essere fatta nella mattinata stessa e non più tardi dell'ora precedente a quella di disponibilità dichiarata.

Al docente, per lo svolgimento di detta attività, viene corrisposto l'importo orario previsto dalla normativa vigente.

E' data facoltà al docente di recuperare l'ora data in alternativa al pagamento previo accordo con l'ufficio di presidenza e compatibilmente con le esigenze di servizio.

In caso di esigenze particolari a fine di garantire la sicurezza degli alunni l'orario delle lezioni può subire adattamenti con l'entrata posticipata e l'uscita anticipata.

Per la sostituzione del docente assente, per i periodi previsti dalla norma per il conferimento delle supplenze, il DSGA si attiverà tempestivamente a nominare il supplente nel rispetto delle norme vigenti per il conferimento.

Articolo 24 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF e di attribuzione del fondo d'istituto.

Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

Costituiscono attività aggiuntive non di insegnamento con diritto a compenso: la partecipazione alle commissioni e tutte quelle forme nelle quali si articola l'attività del Collegio dei Docenti ; lo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione del PTOF (collaboratore, referenti, etc.); le ore di partecipazione al collegio o ai consigli di classe e ricevimento genitori che vadano oltre il limite previsto delle 40 ore.

Il numero delle funzioni strumentali e le attività da espletare identificate con delibera del collegio dei docenti sono attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico.

Le parti vista al delibera del Collegio dei Docenti e vista la disponibilità finanziaria, valutati i carichi di lavoro corrispondenti convengono di corrispondere n. 8 compensi per Funzioni Strumentali relativi alla gestione del PTOF.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne, in possesso delle competenze richieste come previsto dal decreto interministeriale n. 44 del 2001.

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto, per l'individuazione e l'assegnazione dell'incarico al personale docente, si fa riferimento alle indicazioni contenute nei progetti d'istituto e a quanto deliberato dagli organi collegiali.

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste, con atto di nomina contenente: le specifiche delle mansioni da svolgere, le modalità di monitoraggio, l'autovalutazione e la valutazione esterna, gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico.

PARTE QUINTA: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.

Articolo 25 - Campo di applicazione.

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato ; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e attività di insegnamento prevedono 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 compreso le apparecchiature fornite di videoterminali ; sono altresì da comprendere, ai fini della gestione delle ipoteche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurricolare per iniziative complementari previste dal POF.

Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovano all' interno di essa (a titolo esemplificativo ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti , insegnanti corsisti). ,

Articolo 26 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico.

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, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali ;

valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e dispositivi di prevenzione adottati;

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.

Articolo 27 - Servizio di prevenzione e protezione.

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, 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.

I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguato per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

ARTICOLO 28 - Tutela sanitaria -

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

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 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 626/94 e successive modifiche ; oppure l'uso sistematico di videotermini, per almeno 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni.

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere condotta 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 della Provincia di Palermo.

Articolo 29 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi -

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

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi d'informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tenere conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Articolo 20 - Rapporti con gli Enti locali proprietari.

Per gli interventi di tipo strutturali e impiantistico deve essere rivolto all'Ente Locale proprietario, richiesta formale di adempimento motivandone le esigenze soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

In caso di pericolo grave e imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e informa tempestivamente l'Ente Locale proprietario.

L'Ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Articolo 31 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione.

1. Il Dirigente Scolastico nei limiti delle risorse disponibili deve realizzare 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 16.01.1997.

Articolo 32 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nella scuola viene designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nella persona della Prof.ssa Granata Rosa, nonostante non abbia più in atto la carica di RSU.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs.626/94 e successive modifiche (D.L.gs. 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 RLS 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 nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 22 comma 5 del D.Lgs: 626/94.

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.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare un uso strettamente connesso alla funzione delle informazioni e della documentazione.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, comma 11 del D.L.gs n. 81 2008, a percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze e non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento delle attività; nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento dei compiti di cui all'articolo 19 del D.Lgs 626/94, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

PARTE SESTA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DEL FONDO D'ISTITUTO E DI OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITÀ AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO.

Articolo 33 - Criteri generali per l'impiego delle risorse.

Il presente articolo riguarda le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto ed ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o altro al personale di servizio.

Le risorse provenienti da fondi esterni (privati, enti, associazioni, progetti europei) sono destinate a retribuire le prestazioni del personale secondo le tabelle annesse ai vigenti CC.CC.NN.LL.

Le risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto e non specificatamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità

Retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente, ivi comprese le attività di formazione in servizio e delle attività aggiuntive per il personale ATA alle quali non sia stato possibile far fronte con lo specifico finanziamento del fondo previsto dal CCNL;

Retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connessi a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricula;

Retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesso a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricula.

- In via preventiva sarà provveduto a ripartire le disponibilità non finalizzate tra personale docente ed educativo e personale ATA in percentuale del 70,00% al personale docente, e del 30,00% al personale ATA.

- Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA saranno corrisposti in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli firma che saranno predisposti dalla scuola e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.

I compensi dovuti al personale docente ed ATA, riguardanti le attività aggiuntive dovranno essere pagate entro il 31/08/2021

Articolo 34 - Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF Docenti d'Istituto indicati nei vari progetti inseriti nel PTOF, debitamente approvati dagli organi collegiali.

Nel caso in cui per la realizzazione dell'attività non risultasse nessuna indicazione e nessuna scelta di docenti appartenenti all'Istituto, si farà ricorso ad esperti esterni.

Articolo 35 - Risorse umane da utilizzare.

Personale del Consiglio di classe,
Personale interno che ha dato la disponibilità ed in possesso di specifiche competenze documentate da curriculum.
Consulenti esterni.

Articolo 36 - Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al PTOF.

Sarà utilizzato tutto il personale che ha dato la disponibilità, a rotazione, in possesso di specifiche competenze, dando precedenza al personale che non è destinatario di incarichi specifici.

In caso di più richieste e per progetti specifici, che richiedono specifiche competenze, sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni attestanti il possesso dei requisiti.

Articolo 37 - Utilizzazione disponibilità residue.

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'Istituto, le disponibilità residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del Fondo d'Istituto.

Le somme residue verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU.

Articolo 38 - Informazione preventiva.

L'informazione preventiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita completa di progetti .

Articolo 39 - Variazioni delle situazioni. -

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione.

Nel caso in cui fosse necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

Articolo 40 - Informazione successiva -

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dal CCNL vigente.

Articolo 41 - Modalità di assegnazione di incarichi -

1. L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, di cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando
- le modalità, i tempi di svolgimento, l'importo lordo spettante.

Articolo 42- Disposizione finale -

1. Il presente contratto integrativo d'istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti ;
tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo.

Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni e agli accordi nazionali di riferimento, le variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente contratto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente contratto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontreranno per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

In caso di contrasto tra il presente contratto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento prevalgono, con decorrenza retroattiva, questi ultimi.

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

La determinazione dei compensi accessori da corrispondere per le attività del PTOF è stata stabilita per priorità;

Le priorità sono state determinate nell'ambito del Collegio dei Docenti per le attività didattiche, e dal Consiglio d'Istituto per la parte economica.

Si concordano i seguenti parametri massimi per il personale Docente e ATA nelle tabelle a seguire, nelle quali sono indicati gli importi massimi per ogni raggruppamento di azioni.

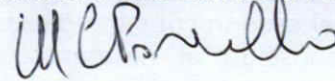
CRITERI DI UTILIZZO DEI DOCENTI E ATA IN ATTIVITA' NON DA FONDO DI ISTITUTO

L'adesione a progetti finanziati dalla Legge 440/97 o da altri enti statali o privati è soggetta per la scelta del personale da impiegare a coloro che hanno dato la propria disponibilità e sono in possesso di specifiche competenze, nel caso contrario l'istituto potrà fare ricorso ad esperti esterni.

ALLEGATI:

- ❖ Allegato - Progetti a carico Fondo Istituto - Attività personale docente
- ❖ Allegato - Incarichi specifici e Straordinario: Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici
- ❖ Allegato - Personale ATA Incarico specifico EX Art. 7

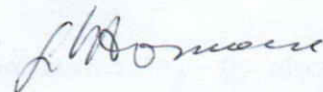
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Maria Concetta Porrello)



Delegazione Sindacale RSU

Prof.ssa Mastrosimone Giovanna
(Delegato FLC -CGIL SCUOLA)

FIRMA



Prof.ssa Castellese Gullo Concetta (CISL)

