



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Francesco D'Aguiro Salemi-Dante Alighieri Partanna

Sede legale via Baviera n. 1 – 91018 - SALEMI

Tel. 0924981344 - Fax 0924981356

Sito Web: www.istitutodaguirre.it - E-Mail: tpis002005@istruzione.it - liceo@istitutodaguirre.it - C.F. 90000320813

PEC: tpis002005@pec.istruzione.it

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

Il giorno 11 del mese di Gennaio 2019 presso "l'I I SS Francesco D'Aguiro Salemi –Dante Alighieri Partanna", in sede di contrattazione integrativa di scuola Tra la Delegazione di parte pubblica, composta dal **Dirigente Scolastico** dell'ISS Francesco D'Aguiro di Salemi –Dante Alighieri di Partanna, Prof.ssa Francesca Accardo

la **Delegazione delle RSU dell'Istituto**, composta dai rappresentanti RSU

(ANIEF) Bonanno Vincenzo
(UIL) Sciacca Mario
(CGL)

i Rappresentanti territoriali delle Organizzazioni Sindacali di categorie firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale –Comparto Scuola – del 2006/2009 ai sensi dell'Accordo Quadro del 07/08/1998:

Per i Sindacati provinciali

CGIL
CISL
UIL
SNALS
GILDA

Visto il CCNL 2006/2009 del comparto scuola;

Considerato che il presente contratto integrativo di Istituto contribuisce al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della scuola, riconosce e valorizza la professionalità dei lavoratori della scuola;

Viene stipulato

il seguente contratto integrativo di Istituto:

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituzione Scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2018/2019.
3. Il presente contratto può essere disdetto, con preavviso di almeno trenta giorni di anticipo, ad iniziativa di una delle parti.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
5. Si procederà in ogni caso alla stipula di un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.
6. Il presente contratto può esser modificato e/o integrato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a innovazioni legislative e/o contrattuali, a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i cinque giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta d'incontro.
4. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Moro Sere

B...

W

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'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 trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - ✓ Informazione preventiva
 - ✓ Contrattazione integrativa
 - ✓ Informazione successiva
 - ✓ Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire della consulenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi oltre che dei soggetti espressamente indicati dalla relativa nota ARAN 12 febbraio 2001 Prot. 1977. Le parti possono usufruire, inoltre, dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico formalizza per iscritto la propria proposta contrattuale in relazione alle materie di cui all'art. 5 e fornisce l'informazione successiva rispetto all'anno scolastico precedente e l'informazione preventiva rispetto all'anno scolastico corrente in un apposito incontro con la RSU.
2. Sono materie di informazione successiva le seguenti:
 - ✓ nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il Fondo di Istituto;
 - ✓ verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.
3. Sono materie di informazione preventiva annuale le seguenti:
 - ✓ proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - ✓ criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o da accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dalla amministrazione scolastica periferica con altri enti ed istituzioni;
 - ✓ piano delle risorse complessive per i compensi aggiuntivi;
 - ✓ criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - ✓ utilizzazione dei servizi sociali.

Mario Scarsone

Bianchi

[Handwritten signature]

4. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali.
5. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni lavorativi, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
6. I casi di urgenza e gli elementi ostativi devono essere adeguatamente esplicitati.
7. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
8. Per ogni incontro sono preliminarmente indicate le materie oggetto di trattazione ed é fornita tutta la documentazione necessaria relativa agli argomenti indicati nell'art. 5 di questo contratto.

Art. 5 - Contrattazione integrativa a livello di Istituzione scolastica

Sono materie di contrattazione integrativa le seguenti:

- ✓ Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n° 146/90, così come modificata ed integrata dalla Legge n° 83/2000.
- ✓ Attuazione della normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.
- ✓ Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente e ATA alle varie sedi.
- ✓ Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività.
- ✓ Modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal D.S.G.A.
- ✓ Ricadute sull'organizzazione e sull'orario per una eventuale diversa definizione dell'unità didattica oraria. Rientri pomeridiani.
- ✓ Criteri per la ripartizione del Fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA. In particolare:
 - Eventuali compensi forfetari per attività aggiuntive sia di insegnamento che funzionali, in alternativa alla retribuzione oraria.
 - Compensi forfetari per l'intensificazione del lavoro ATA.
 - Compensi forfetari ai due collaboratori del Dirigente Scolastico.
 - Compensi per altre attività e/o incarichi conferiti per l'attuazione del POF.
- ✓ Misura dei compensi per le attività aggiuntive di insegnamento fino al raggiungimento massimo di sei ore per il personale docente di cui all'art. 70 del C.C.N.L. del 4/8/95.

Mario Scarsa

[Signature]

[Signature]

- ✓ Compensi da attribuire alle Funzioni Strumentali assegnate dal Collegio dei Docenti nell'ambito delle risorse specifiche.
 - ✓ Eventuali compensi forfetari (alternativi alla retribuzione oraria) per le attività complementari di educazione fisica.
 - ✓ Compensi per l'attribuzione di specifici incarichi organizzativi al personale ATA.
 - ✓ Criteri per il riconoscimento del lavoro straordinario di tutto il personale ATA per attività e prestazioni aggiuntive connesse anche a specifici progetti.
 - ✓ Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto.
- Le risorse oggetto di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le seguenti:
- ✓ Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica che il contratto nazionale attribuisce direttamente alla scuola.
 - ✓ Le risorse specifiche destinate dal contratto nazionale a retribuire le funzioni strumentali.
 - ✓ Le risorse per gli specifici incarichi organizzativi al personale ATA.
 - ✓ Le risorse specifiche eventualmente assegnate alla scuola dalla contrattazione regionale.
 - ✓ Le risorse derivanti da eventuali finanziamenti previsti da vigenti disposizioni, ivi comprese le risorse provenienti da finanziamenti dell'Unione Europea, enti pubblici o soggetti privati, per la parte destinata a compensare prestazioni del personale e per le finalità specifiche del progetto.
 - ✓ Le risorse derivanti dalle eventuali economie sulle supplenze.
 - ✓ Le risorse del fondo dell'anno precedente e non utilizzate.
 - ✓ Le specifiche risorse, se presenti, per le attività complementari di educazione fisica.

La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiore ai fondi a disposizione dell'istituto. Le clausole discordanti non sono valide.

Mario Scocor

[Signature]

[Signature]

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 6 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, uno per ogni sede dell'Istituto, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale l'Aula Magna del Liceo Classico, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 7 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno cinque giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Tutto il personale docente ed ATA ha a disposizione per il diritto di assemblea un massimo di 10 ore per anno scolastico.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
7. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico.

Art. 8 – Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'art. 2 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90.

Nel caso in cui non tutti i docenti aderiscano alla assemblea sindacale, sarà assicurata la presenza di un collaboratore scolastico ogni 4 classi non licenziate a seguito della non adesione dei docenti; dovrà essere assicurata in segreteria la presenza di almeno 1 unità. Nel caso di coinvolgimento del

Maria Socini

[Signature]

personale ATA se l'adesione è totale, si stabilisce che per assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi e alla sorveglianza dei minori sarà impegnato:

- n° 1 Assistente Amministrativo
- n° 2 Collaboratori scolastici per ciascuna sede

L'individuazione del personale sarà effettuata su base volontaria col criterio della turnazione secondo l'anzianità di servizio. In caso di sciopero dell'intera giornata proclamata da una sigla sindacale, i docenti scioperanti dovranno comunicare l'adesione allo sciopero entro le ore 08,00, i docenti non scioperanti dovranno essere presenti a scuola secondo l'orario settimanale delle lezioni; in caso contrario saranno dichiarati scioperanti.

Art. 9 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

Art. 10 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della Istituzione Scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art. 11 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Per il corrente anno scolastico le R.S.U. designano il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nella persona della Prof.ssa Renda Susanna.

Mario Guccione

[Signature]

[Signature]

TITOLO TERZO - CRITERI DI RETRIBUZIONE E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 12 - Criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive.

Per quanto attiene l'utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive si seguiranno i seguenti criteri:

- ✓ Disponibilità espressa
- ✓ Competenze dichiarate
- ✓ Esperienze maturate nel settore specifico
- ✓ Titoli acquisiti relativi al settore specifico
- ✓ Rotazione
- ✓ Partecipazione max 2 commissioni o gruppi di lavoro (per il

personale docente).

Il compenso sarà corrisposto in maniera forfetaria, secondo le seguenti retribuzioni orarie:

€. 17,50 per ogni ora aggiuntiva di non insegnamento.

€. 35,00 per ogni ora di attività aggiuntiva di insegnamento nella misura massima di 6 ore settimanali per l'arricchimento dell'Offerta Formativa.

€. 12,50 per ogni ora prestata dal Collaboratore Scolastico.

€. 14,50 per ogni ora prestata dall'Assistente Amministrativo o Tecnico.

€. 18,50 per ogni ora prestata dal D.S.G.A.

Art. 13 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

I permessi sono concessi su specifica richiesta dell'interessato. Il numero dei docenti che possono partecipare, contemporaneamente, non deve superare il numero di 2 persone per sede. Per il personale non docente non deve superare il numero di 1 per sede. A tale numero si può derogare ad insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, se sussistono le condizioni di sostituibilità. In caso di presentazione di più domande si seguirà il seguente ordine:

1. Attinenza all'ambito di insegnamento.
2. Numero di permessi già fruiti.
3. Ordine di presentazione delle domande.
4. Disponibilità dei colleghi liberi da obblighi scolastici per eventuale cambio di giornata libera concordata tra gli stessi.
5. Anzianità di servizio.

Art. 14 - Calendario scolastico

Le lezioni sono iniziate il 06/09/2018 con l'utilizzo di 3 giorni di sospensione delle attività didattiche durante alcune festività locali. Il tempo scuola attua l'adattamento dell'orario delle lezioni alle esigenze delle varie sedi. Le attività

Mario Sacca

[Signature]

[Signature]

didattiche avranno termine il 9 giugno 2018 come previsto dal calendario regionale.

Si concorda la chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica. Per dette chiusure, il personale ATA è tenuto ad utilizzare giorni di ferie, festività soppresse o recupero.

M. Sica

B. Sica

M.

TITOLO QUARTO – PERSONALE DOCENTE

Art. 15 – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa

1. Sarà cura del Dirigente Scolastico, prima dell'inizio delle lezioni predisporre il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, sarà deliberato dal Collegio dei Docenti entro il mese di settembre. Detto piano potrà essere modificato nel corso dell'anno scolastico per far fronte a nuove esigenze.
2. Le funzioni strumentali fungeranno da elemento di raccordo tra i docenti e la dirigenza nel raccogliere e coordinare la disponibilità di ciascun dipendente, secondo le proprie inclinazioni e competenze, e a farsi carico della realizzazione dei progetti previsti nel piano annuale delle attività.
3. Il Consiglio di Istituto acquisisce le delibere del Collegio dei Docenti e ne cura l'esecuzione.

Art.16 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi e alle classi L'assegnazione dei docenti alle classi compete al Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto ed in base ai seguenti criteri riportati nell'allegato (3)

Art. 17 - Orario di insegnamento

E' definito su base settimanale e si articola su almeno 5 giorni. Gli impegni pomeridiani connessi ad esigenze del servizio saranno obbligatori come previsto dalla vigente normativa.

Art. 18 -Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento dei genitori

1. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario di massima delle riunioni.
2. Il Dirigente Scolastico in caso di necessità con congruo preavviso può disporre dell'effettuazione di attività non inserite nel piano annuale.
3. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami o per eccezionali motivi.
4. Ogni docente mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori.

Art. 19 - Ore eccedenti

Ogni docente può volontariamente dichiarare la propria disponibilità fino a un massimo di 6 ore settimanali e all'interno di 24 ore settimanali, per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale; il docente dovrà essere disponibile in sala professori per prendere servizio all'inizio dell'orario prefissato o avvisato in tempo utile per prendere servizio se in orario diverso e viene retribuito ai sensi delle disposizioni vigenti.







Art. 20 - Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio al dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato sono attribuiti permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e per il personale docente sino ad un massimo di due ore. I permessi brevi saranno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, dando precedenza alle supplenze.

Art. 21 - Sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- a) docenti con ore di completamento dell'orario cattedra;
- b) docenti che hanno usufruito di permessi brevi;
- c) docenti che hanno indicato la propria disponibilità, comunque non superiore alle 24 ore settimanali;

2. Le sostituzioni dovranno essere effettuate seguendo prioritariamente i seguenti criteri:

- I docenti della stessa classe
- I docenti della stessa materia
- I docenti di altra classe.

Nel caso in cui mancano tutti i presupposti di cui sopra e il docente di sostegno non ha l'alunno può essere utilizzato per le supplenze nelle classi sguarnite di docenti.

Art. 22 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi eventi non previsti, in base al vigente CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti o per attività diverse dall'insegnamento, purché programmate nel rispetto del proprio orario settimanale.

2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento, purché siano state precedentemente programmate.

Art. 23 - Vigilanza

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo sarà effettuata dai docenti della 3^a e 4^a ora, che sono tenuti tutti alla sorveglianza. Sarà, comunque, predisposto un piano di sorveglianza al fine di garantire il controllo nell'intero edificio e nelle aree di pertinenza. Nelle giornate in cui viene osservato l'orario prolungato (fino alle ore 16,30), con intervalli di 10 minuti ogni due ore, la sorveglianza sarà effettuata dai docenti delle ore a cavallo delle quali di effettua l'intervallo.

Mario Succu

[Signature]

[Signature]

Art. 24 - Compensi per le attività complementari di Ed. Fisica

La misura dei compensi per le attività complementari di Ed. Fisica, eccedenti le 18 ore settimanali fino ad un massimo di 6 ore settimanali, deve essere determinata in funzione delle attività di avviamento alla pratica sportiva previste nel PTOF. La misura dei compensi si definisce secondo quanto previsto dal CCNL vigente.

Art. 25 – SPORTELLO DIDATTICO

Al fine di innalzare il tasso di successo scolastico l'Istituto attiva sportelli didattici per le materie di indirizzo essi vengono così organizzati: Lo sportello didattico (attivato solo per le materie di indirizzo) è un servizio che la scuola offre ai propri studenti quale intervento individualizzato pomeridiano gratuito con l'obiettivo di attivare e sostenere gli studenti, con situazioni di disagio, nei recuperi con percorsi individualizzati.

Le attività sviluppate nella libertà didattica del docente che tiene il corso sono:

- studio assistito
- approfondimento degli argomenti studiati
- attività di esercitazione didattica finalizzata ad una prova scritta
- attività di recupero di conoscenze poco assimilate

REGOLE GENERALI

Ogni sportello ha la durata di un'unità oraria di 60 minuti;

- Gli studenti richiedenti devono essere al massimo 6 in un ora;
- Gli studenti possono essere anche di classi diverse accomunati dallo stesso argomento;
- Se lo studente non può presentarsi allo sportello richiesto deve comunicarlo anche telefonicamente al docente interessato entro le ore 10.00 della data di effettuazione dello stesso, L'attività sarà effettuata nelle rispettive sedi. In orario pomeridiano e nelle giornate in cui la scuola è aperta, mercoledì e venerdì. Da Febbraio a Marzo e da Aprile a Maggio

Ogni docente in totale potrà svolgere 6 ore a materia in totale.

Lo sportello sarà tenuto dai docenti della classe ; qualora il docente non abbia dato la disponibilità , sarà cura del Dirigente suddividere gli alunni equamente tra quelli disponibili.

PRIORITA'

Materie di indirizzo: Liceo classico :**Latino e Greco**

Liceo scientifico:**Matematica e Fisica**

ITC: **Economia Aziendale Informatica Inglese Francese**

IPSIA: **Elettrotecnica e Sistemi**

Liceo Scienze Umane: **Scienze Umane**

Alunni con valutazione inferiore al 5

MODALITA' DI RICHIESTA

Mario Sacca

[Signature]

[Signature]

- Per accedere al servizio di sportello didattico gli alunni dovranno compilare l'apposito modulo disponibile presso la segreteria alunni, in esso verranno indicati:

-La materia - L'argomento - L'insegnante - La data e l'orario

Il modulo di prenotazione dovrà poi essere consegnato in sede centrale in segreteria didattica, in succursale ad un collaboratore scolastico, che provvederà a consegnarlo in segreteria didattica.

-La richiesta dovrà essere presentata in segreteria didattica almeno 3 giorni prima del giorno dell'intervento didattico (compreso il giorno della richiesta).

- I docenti avranno cura di controllare le prenotazioni

In caso di impossibilità a prestare attività di sportello i docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente gli studenti che ne abbiano fatto richiesta. I moduli prelevati e firmati sia dagli studenti che dal docente all'atto di effettuazione dell'attività verranno conservati dal docente e consegnati al termine dell'anno scolastico in segreteria ufficio personale unitamente ad una autodichiarazione relativa al conteggio delle ore svolte.

Gli alunni sono tenuti a firmare alla fine della lezione il registro dei docenti

Mario Succi

[Signature]

[Signature]

TITOLO QUINTO – PERSONALE ATA

Art. 26 - Criteri riguardanti le assegnazioni alle varie sedi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; rientri pomeridiani.

Per quanto riguarda le assegnazioni alle varie sedi, il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A. e fatte salve l'efficacia e l'efficienza, **l'economicità e la Produttività** del servizio scolastico, utilizzerà i seguenti criteri:

1. Continuità rispetto all'anno scolastico precedente.
2. Graduatoria interna in presenza di disponibilità di posti.
3. Almeno una presenza, ove è possibile, di una unità femminile per sede.

4. Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario del D.Lgs. n° 151 del 26/03/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della Legge n° 53 del 08/03/2000 e/o dalla L.903/77 "Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro" va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio, nei casi di concomitanza e pluralità di richieste. Per quanto riguarda la ricaduta sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivante dall'intensificazione delle prestazioni sarà attuato un rientro pomeridiano a turno o secondo le esigenze organizzative (turnazione nei plessi di Salemi Liceo Classico e Patanna I.T.C., per attività collegiali). Chi dovrà prolungare l'orario, con la sola pausa pranzo di mezz'ora, recupererà le ore accumulate in permessi o giornate libere o con un compenso in base alla disponibilità finanziaria. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno.

Art. 27 – Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA

1. Il personale amministrativo opererà nella sede centrale e nella sede **Dante Alighieri di Partanna**. L'attribuzione delle posizioni organizzative sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività amministrative e didattiche, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale
- esigenze personali, per quanto possibile, e se coincidenti con quelle dell'istituto.

L'utilizzazione dei Collaboratori Scolastici nelle varie sedi è la seguente:

Mario Scicco

[Signature]

[Signature]

Liceo Classico Salemi n° 3

Istituto Professionale Santa Ninfa n° 2

Liceo Scientifico, Linguistico e delle Scienze Umane Partanna n 5

Istituto Tecnico Partanna n° 2

2. Il D.S.G.A organizza la propria presenza in servizio e il proprio lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto/o in quei casi in cui il Dirigente Scolastico lo ritiene opportuno.

3. Premessa l'osservanza dell'orario di servizio, l'eventuale ritardo sull'orario di ingresso deve essere concordato e se è dovuto a cause imprevedibili deve essere comunicato subito, per non creare disfunzioni al servizio, e comunque non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.

Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato se ciò non comporta l'utilizzo di altro lavoratore per fare fronte a questa esigenza, prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno dei due mesi successivi entro l'anno scolastico in corso, in base alle esigenze di servizio, valutate dal D.S.G.A. Se il recupero non verrà effettuato, attribuito all'inadempienza del dipendente, si opererà la decurtazione con giorni di ferie a disposizione o la decurtazione della retribuzione. Compatibilmente con le esigenze di servizio possono essere concessi, a domanda del dipendente, e per particolari esigenze personali, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Complessivamente non possono eccedere le 36 ore annuali. Se nel bimestre successivo il personale non recupera le ore non lavorate si provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero delle ore non recuperate.

4. I permessi brevi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A. Non occorre motivare o documentare la domanda. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione devono essere motivati. Eventuali prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere immediatamente comunicati e calcolati nel monte ore complessivo.

5. Il recupero con ore di lavoro si effettuerà entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, a discrezione del D.S.G.A. Il lavoratore che ha prestato ore di servizio in eccedenza deciderà, in accordo con il D.S.G.A., la forma di recupero delle ore effettuate in più attraverso riposi compensativi che dovranno essere effettuate nei giorni di sospensione delle attività didattiche o in periodi di minor carico di lavoro. La presenza di tutto il personale ATA si registrerà su fogli firma, annotando l'orario d'inizio e di termine della prestazione lavorativa. Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del D.S.G.A. L'accertamento delle presenze sarà effettuato mediante controlli e

Mario Sacco

[Signature]

[Signature]

con carattere di generalità. Il riepilogo dei crediti e debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà pubblicato in segreteria mensilmente e ciascun interessato lo potrà visionare. I supplenti temporanei sono tenuti a prestare l'orario di lavoro del titolare assente.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale l'orario antimeridiano dalle 08,00 alle 14,00. Per le giornate prefestive (nelle quali si osserva la sospensione delle attività didattiche): la scuola resterà chiusa. Il personale ATA recupererà tali giornate con lavoro straordinario o ferie previa indagine e consenso. I permessi, i ritardi o le uscite anticipate vanno recuperati o nella stessa giornata o accumulati e recuperati con rientri pomeridiani qualora l'amministrazione ne ravvisi al necessità.

Art. 28 - I criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto

1. Per quanto attiene ai criteri per l'individuazione per il personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto verrà accantonata una quota pari al 30% del finanziamento assegnato.

In caso di assenza del personale amministrativo, tecnico o ausiliario, dopo aver espletato tutte le possibilità di chiamata di un supplente temporaneo previste dalle vigenti disposizioni e nell'impossibilità di assumere, il lavoro viene assegnato ad altro dipendente del medesimo piano in sede e in succursale indipendentemente dal piano. In caso di più persone disponibili, si stabilisce il principio della rotazione. Viceversa, nel caso in cui non vi sia personale disponibile, il lavoro in questione è ripartito in modo equo fra tutti gli altri lavoratori.

Art. 29 - Orario part-time

1. Il personale che svolge un orario di lavoro part-time è tenuto a tutti gli adempimenti del personale con tempo pieno.

2. Le ore di lavoro, compatibilmente col servizio, saranno concordate col personale.

3. Le unità di personale a tempo parziale che completano le 36 ore settimanali

del posto lavoro in organico possono, per esigenze di servizio, svolgere il proprio compito anche contestualmente.

4. Salvo casi eccezionali oggettivamente non programmabili, il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è esentato da qualsivoglia prolungamento del proprio orario ordinario che non sia finalizzato al recupero di permessi orari, ritardi e chiusure prefestive.

Mario Scurati

[Signature]

[Signature]

Art. 30 – Orario flessibile

1. Al personale che presenterà apposita istanza è possibile concedere un orario di lavoro flessibile; la flessibilità dell'orario è permessa e concessa con specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio; nel concedere tale autorizzazione dovrà essere considerato e verificato che il numero delle unità di personale interessato a tale agevolazione non sia tale da modificare, di fatto, l'erogazione e la qualità del servizio, l'orario d'apertura o di chiusura dell'istituto.
2. Inoltre, l'applicazione dell'orario flessibile non dovrà arrecare danno al servizio, ad esempio un collaboratore scolastico non potrà chiedere la flessibilità del proprio orario in modo da farlo coincidere con l'orario delle lezioni, in tale eventualità sarebbe impossibile provvedere alla pulizia delle aule. Ugualmente per un assistente tecnico, non si ritiene congruo che egli assuma servizio in orario diverso dall'utilizzo dei laboratori da parte degli studenti fatto salvo eventuale rientro pomeridiano pre-autorizzato per manutenzione dei laboratori.
3. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato sarà recuperato mediante rientri pomeridiani (non meno di 3 ore), di completamento dell'orario settimanale.
4. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
5. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore al 20% delle unità di personale distinto per ciascuna categoria.

Art. 31 – Turnazione

1. La turnazione risponde ad esigenze insopprimibili dell'Istituzione scolastica, relative alla realizzazione degli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa. Particolare riferimento compete alle seguenti due tipologie di richieste di servizio:

- la prima, strettamente legata all'attività didattica, vede negli studenti i destinatari del servizio. Quindi collaboratori scolastici ed assistenti tecnici dovranno garantire l'apertura pomeridiana dell'istituzione scolastica secondo il calendario scolastico, l'orario delle lezioni e le iniziative collegate al P.O.F.;
- la seconda si riferisce alle attività extra didattiche e quindi tutto ciò che è legato all'amministrazione e al funzionamento generale dell'istituzione scolastica. In questo caso saranno soggetti a garantire l'apertura pomeridiana i collaboratori scolastici, la segreteria e gli assistenti tecnici.

2. Fatte salve le eventuali specifiche professionalità richieste, ai turni pomeridiani è assegnato prioritariamente il personale disponibile. Qualora il numero dei volontari non consenta di coprire le esigenze di servizio, si provvede alla rotazione fra tutto il personale interessato.

Mario Sciacca

[Signature]

[Signature]

3. I turni di lavoro e le unità di personale impegnate, facenti parte del piano annuale delle attività, saranno affissi all'albo.
4. Su motivata richiesta degli interessati il Direttore dei servizi generali e amministrativi può autorizzare lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
5. Per attività istituzionali che superino il normale orario di funzionamento della scuola si provvederà ad un orario diversamente articolato.
6. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica il servizio viene effettuato di norma in orario antimeridiano, fatte salve particolari esigenze di servizio.

Art. 32 – Permessi brevi

I permessi orari per i C.S., A.T., A.A. sono autorizzati dal Direttore su delega del Dirigente e per il Direttore dal Dirigente.

Art. 33 – Recupero e riposi compensativi

1. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio a domanda del dipendente potranno essere trasformate in ore di riposo compensativo, fatte salve le esigenze di servizio. **Durante il periodo degli scrutini esami di stato corsi ideati, il personale Ata, recupererà le giornate di sabato per le vacanze Natalizie, Pasquali ed estive**

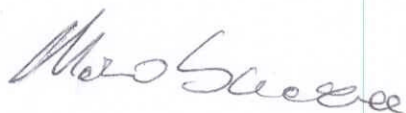
2. Le giornate di riposo maturate con le prestazioni eccedenti potranno essere cumulate e usufruite anche in periodi diversi da quelli di sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con la funzionalità e con la operatività dell'istituzione scolastica.

Art. 34 - Orario di lavoro del personale ad incarichi parziali

1. Il personale destinato ad incarichi parziali osserverà l'orario medesimo del restante personale, fermo restando ogni altro diritto come stabilito nel CCNL e nel presente piano. Potranno essere previsti rientri pomeridiani concordati in occasione di esami, scrutini, graduatorie, elaborazione stipendi, ecc.

Art. 35 – Ferie

- 1 - Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- 2 - Durante le vacanze estive (dal 1° luglio al 31 agosto) al personale ATA saranno concessi non meno di 20 giorni di ferie di cui 15 in maniera continuativa, tranne che per straordinari e inderogabili esigenze di servizio.



TITOLO SESTO – PARTE ECONOMICA

PREMESSA

Le parti stipulano il seguente contratto con la consapevolezza che nella scuola possono e devono essere conseguiti risultati di qualità ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del Personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali ed in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) e della contrattazione Integrativa d'Istituto, nonché preso atto della consistenza del Fondo d'Istituto di cui alla tab. A allegata al presente contratto di cui costituisce parte integrante.

PARTE GENERALE

Art. 36 – Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il Personale Docente ed ATA in servizio nella Scuola, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

Art. 37 – Decorrenza e durata

Il presente contratto ha efficacia a decorrere dall'anno scolastico 2012/2013 e spiegherà effetti fino alla data di sottoscrizione di un nuovo Contratto Integrativo di Istituto sullo stesso oggetto.

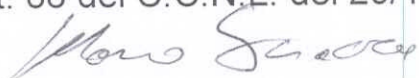
CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 38 – Risorse destinate al personale docente

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse, si conviene che la quota da assegnare al Personale Docente sia del 70% del Fondo di Istituto destinato all'incentivazione, perché ritenuta congrua rispetto al numero degli addetti risultanti sull'organico della Scuola. Ai Docenti verrà, altresì, destinata la somma pervenuta all'Istituto e ripartita per le finalità di cui all'art. 88 del CCNL del 29/11/2007.

Art. 39 – Risorse destinate al personale ATA

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse, si conviene che la quota da assegnare al personale ATA sia del 30% del Fondo d'Istituto destinato all'incentivazione, perché ritenuta congrua rispetto al numero degli addetti risultanti sull'organico della Scuola. Al Personale A.T.A. verrà, altresì, destinata la somma pervenuta all'Istituto e ripartita per le finalità di cui all'art. 88 del C.C.N.L. del 29/11/2007.



Art. 40 – Fondo di riserva

A decorrere dall'anno in corso si delibera di accantonare una quota pari al 3% delle risorse del fondo di competenza per retribuire eventuali attività aggiuntive del Personale Docente ed ATA non previste all'inizio dell'anno scolastico ovvero attività non adeguatamente quantificate in sede di previsione, previa intesa con la RSU. Per il corrente anno scolastico si concorda di accantonare la quota dell'1%, stante la riduzione, rispetto all'a.s. precedente, del F.I.S. erogato dal MIUR.

PERSONALE DOCENTE

Art. 41 – Funzioni strumentali al POF

Le Funzioni Strumentali al POF sono annualmente assegnate dal MIUR ciascuna delle quali viene remunerata con la somma stabilita in sede di contrattazione nazionale d'istituto. Per il corrente anno scolastico il Collegio dei Docenti ha attribuito n. 4 F.S.

Art. 42 – Altre attività retribuite col Fondo di Istituto

Alle Commissioni di lavoro, Referenti, Responsabili, tutor di attività e progetti, deliberati dal Collegio dei Docenti, nonché ai Docenti che assolvono alle funzioni di Coordinatori e di Supporto ai Coordinatori nei Consigli di Classe o a chi sostituisce il segretario verbalizzante, viene corrisposto un compenso forfettario, commisurato allo specifico carico di lavoro, così come determinato nel piano delle attività.


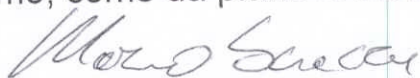
All'interno della commissione, ogni componente verrà remunerato tenuto conto del lavoro effettivamente svolto e documentato.

PERSONALE ATA

Art. 43 – Criteri e modalità di utilizzo delle risorse

Fermo restando quanto previsto dal Contratto Integrativo di Istituto vigente, la distribuzione delle risorse del Fondo destinate al personale ATA avverrà secondo i seguenti criteri:

1. Disponibilità,
2. Sostituzione personale assente;
3. Prestazioni aggiuntive dei collaboratori scolastici nell'attività di assistenza all'handicap, di cura della persona, di supporto all'attività amministrativa, di piccola manutenzione, per la sicurezza e le norme antifumo, come da piano annuale delle attività.



ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Art. 44 – Lettera di incarico

Il Dirigente Scolastico, per il personale ATA tramite il D.S.G.A., affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui sarà indicato:

1. Il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
2. Il compenso forfettario o orario, indicando in quest'ultimo caso, il numero massimo di ore che possono essere retribuite e per il personale ATA, che qualora l'incarico si presentasse più gravoso e non remunerabile con il fondo d'incentivazione, il dipendente fruirà di riposo compensativo forfettario.
3. Le modalità di certificazione delle attività. Il Dirigente Scolastico, per il personale ATA, tramite il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, darà per iscritto l'autorizzazione a svolgere il lavoro aggiuntivo o straordinario o di intensificazione secondo il piano delle attività.

Art. 45 – Verifica delle attività

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al D.S.G.A., quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali. Qualora il D.S.G.A. riveli il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato e informare il Dirigente Scolastico per le opportune valutazioni di competenza. (Revocare l'incarico qualora sia accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati).

Art. 46 – Liquidazione dei compensi

I compensi a carico del Fondo sono liquidati, di norma, dopo la chiusura dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività, previa sintetica relazione dell'attività svolta e, comunque, dopo la consegna dell'apposito registro ove sono segnate le attività effettuate. All'atto della liquidazione sarà indicata la causale del versamento.



TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 47 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Qualora si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del F.I.S. intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria, per le attività autorizzate e non ancora realizzate.

Art. 48 – Verifica delle attività a carico del F.I.S.

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, le attività e i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del F.I.S. devono essere svolti a seguito di formale lettera di incarico e in relazione a quanto previsto nella distribuzione del F.I.S. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica, attraverso i registri di presenza e le relazioni finali prodotte dagli incaricati, che le attività siano state effettivamente svolte. In caso di mancata o parziale effettuazione dell'attività, il Dirigente dispone il non riconoscimento del compenso o – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente. Fanno parte integrante del contratto

- ALLEGATO 1** piano di ripartizione somme personale Docente
- ALLEGATO 2** piano di ripartizione somme personale ATA
- ALLEGATO 3** piano delle attività

SALEMI

LA RSU
Vincenzo Bonanno
Mario Sciacca

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Francesca Accardo

Mario Sciacca
[Signature]

[Signature]