



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. Falcone"**

Licei

Scientifico - Scienze Applicate - Scienze Umane/Economico Sociale  
Istituti Tecnici

Amministrazione, Finanza e Marketing

Relazioni Internazionali per il Marketing - Sistemi Informativi Aziendali



**ASOLA (MN)**

Via S. Pignole n°3

Tel. 0376.710423-270

Fax 0376.710425

E-Mail [urp@iisfalcone.gov.it](mailto:urp@iisfalcone.gov.it)

E-Mail pec [mnis00800p@pec.istruzione.it](mailto:mnis00800p@pec.istruzione.it)

Web amn.vo: [www.iisgiovannifalcone.gov.it](http://www.iisgiovannifalcone.gov.it)

Web didattico: [www.iisfalcone.gov.it](http://www.iisfalcone.gov.it)

C.F.:81003730207

CUU: UF9RB1

Prot.n.304 / A26

Asola, li 20/01/2015

Visto l'art.39 della costituzione;

Visto il Libro V, titolo II, capo I del Codice Civile;

Vista la Legge 20 maggio 1970, n.300;

Vista la Legge 29 marzo 1983, n.93 Vista la Legge

23 ottobre 1992, n.421;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165 in particolare gli artt. Da 40 a 50;

Vista la Legge 4 marzo 2009 n.15;

Visto il Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150; Vista la Circolare 13

maggio 2010 n.7, dip.funz.pubbl.;

Visto il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt.3,6 e 7;

Il giorno 20 del mese di gennaio 2015 presso l'ufficio di presidenza dell'Istituto d'Istruzione Superiore "G.Falcone", Via Saccole Pignole nr.3, Asola (MN), le parti in causa raggiungono l'accordo e sottoscrivono la presente ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto.

PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico: Francesco Meneghello



RSU DELL' ISTITUTO :

CISL

Prof.ssa Saba Mainardi

CONFSAL/SNALS

Prof. Ruggero Remaforte

TERMINALE ASSOCIATIVO:

FLCCGIL

Prof. Luigi Granata

PARTE SINDACALE:

FLC/CGIL

CONFSAL/SNALS

CISL SCUOLA

UIL



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. Falcone"**  
Licei  
Scientifico - Scienze Applicate - Scienze Umane/Economico Sociale  
Istituti Tecnici  
Amministrazione, Finanza e Marketing  
Relazioni Internazionali per il Marketing - Sistemi Informativi Aziendali



**ASOLA (MN)**  
Via S. Pignole n°3  
Tel. 0376.710423-270  
Fax 0376.710425  
E-Mail [urp@iisfalcone.gov.it](mailto:urp@iisfalcone.gov.it)  
E-Mail pec [mis00800p@pec.istruzione.it](mailto:mis00800p@pec.istruzione.it)  
Web amn.vo: [www.iisgiovannifalcone.gov.it](http://www.iisgiovannifalcone.gov.it)  
Web didattico: [www.iisfalcone.gov.it](http://www.iisfalcone.gov.it)  
C.F.:81003730207  
CUU: UF9RB1

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
ART.6, COMMA 2. C.C.N.L. DEL COMPARTO SCUOLA DEL QUADRIENNIO GIURIDICO  
2006/09**

**ANNO SCOLASTICO 2014/2015**

**TITOLO PRIMO-DISPOSIZIONI GENERALI**  
Applicazione, conciliazione, raffreddamento, ed interpretazione autentica

**Art. 1**

**Campo di applicazione, decorrenza e durata**

Il contratto ha lo scopo di regolare modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali previsti dall'art. 6 del CCNL nonché di decentrare a livello di unità amministrativa scelte relative all'incremento della produttività e della qualità del servizio.

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

Gli effetti riguardano l'a.s. 2014/2015, fermo restando che quanto stabilito nel presente CID s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili;

**Art. 2**

**Procedure di conciliazione, raffreddamento ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente CIdI, le parti firmatarie s'incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2.
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.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro dieci giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

**TITOLO SECONDO-Relazioni e diritti sindacali**

**Art. 3**

**Assemblee sindacali**

1. Nel caso di assemblee in orario di servizio la durata massima è fissata in due ore all'inizio o al termine delle lezioni curricolari. Per il personale docente.
2. Il Personale Direttivo, Docente ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.



*Handwritten signature and initials*



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. Falcone"**  
Licei  
Scientifico - Scienze Applicate - Scienze Umane/Economico Sociale  
Istituti Tecnici  
Amministrazione, Finanza e Marketing  
Relazioni Internazionali per il Marketing - Sistemi Informativi Aziendali



**ASOLA (MN)**  
Via S. Pignole n°3  
Tel. 0376.710423-270  
Fax 0376.710425  
E-Mail [urp@iisfalcone.gov.it](mailto:urp@iisfalcone.gov.it)  
E-Mail pec [mnis00800p@pec.istruzione.it](mailto:mnis00800p@pec.istruzione.it)  
Web amn.vo: [www.iisgiovannifalcone.gov.it](http://www.iisgiovannifalcone.gov.it)  
Web didattico: [www.iisfalcone.gov.it](http://www.iisfalcone.gov.it)  
C.F.: 81003730207  
CUU: UF9RB1

3. Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano pubblicizzate tramite affissione sul sito dell'Istituto nella stessa giornata in cui pervengono.
4. Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato anche con Circolari interne della scuola.
5. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A. se la partecipazione è totale, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio al massimo di n. 1 operatore di segreteria e di n. 1 Collaboratore scolastico.
6. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
7. La dichiarazione preventiva di partecipazione, espressa con spunta on line utilizzando il sistema mail dell'Istituto, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile, cosicché i partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
8. Le assemblee territoriali fuori orario possono essere indette dalle RSU delle singole istituzioni scolastiche.
9. Il personale dovrà firmare la comunicazione entro i tre giorni successivi, l'avviso alle famiglie va comunicato entro 5 giorni dalla data dello sciopero.

#### Art. 4

#### Permessi sindacali

1. Le Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.) possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 8 del CCNL Scuola 2006/2009, e poi per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.
3. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modifiche tramite atto scritto cosicché le R.S.U. non sono tenute ad assolvere a nessun altro adempimento per assentarsi.
4. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la concessione dei permessi di cui al precedente comma 1 si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità delle esigenze di servizio con l'assenza della R.S.U.
5. Con successivo accordo saranno definite le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.).



*fm* 10/9  
*gr* *st*

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. Falcone"</b>  Licei  Scientifico - Scienze Applicate - Scienze Umane/Economico Sociale  Istituti Tecnici  Amministrazione, Finanza e Marketing  Relazioni Internazionali per il Marketing - Sistemi Informativi Aziendali</p>		<p style="text-align: center;"><b>ASOLA (MN)</b>  Via S. Pignole n°3  Tel. 0376.710423-270  Fax 0376.710425  E-Mail <a href="mailto:urp@iisfalcone.gov.it">urp@iisfalcone.gov.it</a>  E-Mail pec <a href="mailto:mnis00800p@pec.istruzione.it">mnis00800p@pec.istruzione.it</a>  Web omv.vo: <a href="http://www.iisgiovannifalcone.gov.it">www.iisgiovannifalcone.gov.it</a>  Web didattica: <a href="http://www.iisfalcone.gov.it">www.iisfalcone.gov.it</a>  C.F.:81003730207  CUU: UF9RB1</p>
---	---	--	---

### Art. 5

#### Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
3. Il Dirigente Scolastico predispone una apposita cartella "R.S.U." nella quale inserisce tutti gli atti e documenti sui quali sia prevista informazione preventiva e successiva nonché tutti gli atti e documenti sui quali sia prevista attività di contrattazione integrativa di scuola; nella suddetta cartella vengono anche inseriti tutti gli atti ed i documenti emanati dall'istituzione scolastica attinenti gli argomenti di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009 e tutte le disposizioni inviate dal Provveditorato agli Studi e/o dalla Direzione Generale Regionale e/o dal MPI, in modo da assicurare alla R.S.U. una completa informazione.
4. Al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione, per motivi di carattere sindacale, alle R.S.U. è consentito dare brevi comunicazioni al Personale durante l'orario di servizio.
5. Fuori dell'orario obbligatorio di servizio, alle R.S.U. è quotidianamente garantito l'uso gratuito del computer in sala insegnanti, compresa la possibilità di collegarsi a internet.
6. Nella sede dell' istituzione scolastica alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un' apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L.300/70.
7. Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali, di normale transito da parte del personale in servizio a scuola.
  8. Le R.S.U. hanno diritto di affiggere nelle apposite bacheche di cui ai precedenti commi materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
9. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalle R.S.U.
10. 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.

### Art. 6

#### Patrocinio e patronato

1. Le R.S.U. e le Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art.6 del CCNL Scuola 2006/2009. 2. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, senza oneri di segreteria, di norma entro dieci giorni dalla



*fm 19*  
*DE*

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. Falcone"</b></p> <p style="text-align: center;">Licei Scientifico - Scienze Applicate - Scienze Umane/Economico Sociale Istituti Tecnici Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni Internazionali per il Marketing - Sistemi Informativi Aziendali</p>		<p style="text-align: center;"><b>ASOLA (MN)</b> Via S. Pignole n°3 Tel. 0376.710423-270 Fax 0376.710425 E-Mail <a href="mailto:urp@iisfalcone.gov.it">urp@iisfalcone.gov.it</a> E-Mail pec <a href="mailto:mnis00800p@pec.istruzione.it">mnis00800p@pec.istruzione.it</a> Web amm.vo: <a href="http://www.iisgiovannifalcone.gov.it">www.iisgiovannifalcone.gov.it</a> Web didattico: <a href="http://www.iisfalcone.gov.it">www.iisfalcone.gov.it</a> C.F.:81003730207 CUU: UF9RB1</p>
---	---	--	--

richiesta e comunque non oltre i trenta giorni.

2. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti è regolata dalle norme vigenti.
3. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di Patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

#### Art. 7

#### Programmazione degli incontri

1. Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico ed R.S.U. concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione decentrata sulle materie previste dall'art. 6 del CCNL Scuola 2006/2009. La contrattazione a livello di scuola si tiene fra i soggetti di cui all'art. 7 del CCNL Scuola 2006/2009 sulle materie individuate all'art. 6 e si conclude con la redazione di un accordo scritto.

Il contratto decentrato, siglato dalle parti, deve essere esposto all'albo dell'Istituto e inviato alle OO.SS. provinciali, pubblicato sul sito della scuola e inviato previo visto dei Revisori all'ARAN e CNEL.

Qualora non si raggiunga l'accordo vale quanto previsto dai commi 4 e 5, art. 6, CCNL del 24.7.03.

#### Art. 8

#### Composizione delle delegazioni

Secondo quanto previsto dall'art. 7 del CCNL Scuola 2006/2009 le delegazioni sono così composte:

- A) per la parte pubblica: dal Dirigente Scolastico
- B) per le organizzazioni sindacali: dalla R.S.U. e dai rappresentanti degli organi provinciali dei sindacati firmatari del CCNL

Il Dirigente Scolastico può avvalersi dell'assistenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e di personale interno alla scuola esperto sulle materie in contrattazione.

Le R.S.U. può avvalersi dell'assistenza di personale esperto di propria fiducia.

#### Art. 9

#### Contingenti minimi e criteri specifici del contingente di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero.

1. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dall'apposito Allegato al CCNL Scuola 1998/2001, (validato dalla commissione di garanzia, attuazione della Legge 146/90, art. 2.1) dall'accordo integrativo nazionale sottoscritto al MIUR il 08/10/1999, si conviene che in caso di sciopero del Personale Educativo ed A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- A) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: al massimo n. 1



*Handwritten signatures and initials.*

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. Falcone"</b>  Licei  Scientifico - Scienze Applicate - Scienze Umane/Economico Sociale  Istituti Tecnici  Amministrazione, Finanza e Marketing  Relazioni Internazionali per il Marketing - Sistemi Informativi Aziendali</p>		<p style="text-align: center;"><b>ASOLA (MN)</b>  Via S. Pignole n°3  Tel. 0376.710423-270  Fax 0376.710425  E-Mail <a href="mailto:urp@iisfalcone.gov.it">urp@iisfalcone.gov.it</a>  E-Mail pec <a href="mailto:mnis00800p@pec.istruzione.it">mnis00800p@pec.istruzione.it</a>  Web amn.vo: <a href="http://www.iisgiovannifalcone.gov.it">www.iisgiovannifalcone.gov.it</a>  Web didattico: <a href="http://www.iisfalcone.gov.it">www.iisfalcone.gov.it</a>  C.F.: 81003730207  CUU: UF9R81</p>
---	---	--	--

- Assistente Amministrativo, n.1 Assistente Tecnico e n.1 Collaboratore Scolastico;  
B) pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: al massimo D.S.G.A., n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico.
- 2.2) La scelta del personale avviene per accordo non formale con il personale in servizio.
3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. e/o con le organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola 26/05/99.
4. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il Dirigente Scolastico consegna alle R.S.U. su richiesta ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per tramite degli Uffici Scolastici Provinciali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.
5. I Dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 3, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 10  
L. 241/90 e tutela della privacy

1. L'affissione all'Albo ufficiale della Scuola dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del fondo dell'Istituzione Scolastica comprensivi dei nominativi in forma aggregata, secondo quanto stabilito dal Garante della privacy nella comunicazione del 31 ottobre 2014, attività, impegni, orari e compensi non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy in quanto debitamente applicativa di precise disposizioni contrattuali.
2. Copia dei prospetti, comprensiva dei compensi, di cui al comma precedente viene consegnata tempestivamente anche alla R.S.U.

TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

CAPO I – Organizzazione del lavoro

Art.11 - utilizzazione dei docenti in rapporto al POF e collaborazioni plurime

1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola.
2. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività curricolari ed extracurricolari. Nell'affidare le attività extracurricolari si terrà conto dei criteri indicati dal Collegio Docenti quali:
  - le diverse professionalità presenti nella scuola
  - le disponibilità espresse dai singoli docenti.
  - La rotazione degli incarichi



*alg*  
*fm* *Al*

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. Falcone"</b>  Licei  Scientifico - Scienze Applicate - Scienze Umane/Economico Sociale  Istituti Tecnici  Amministrazione, Finanza e Marketing  Relazioni Internazionali per il Marketing - Sistemi Informativi Aziendali</p>		<p style="text-align: center;"><b>ASOLA (MN)</b>  Via S. Pignole n°3  Tel. 0376.710423-270  Fax 0376.710425  E-Mail <a href="mailto:urp@iisfalcone.gov.it">urp@iisfalcone.gov.it</a>  E-Mail pec <a href="mailto:mnis00800p@pec.istruzione.it">mnis00800p@pec.istruzione.it</a>  Web amn.vo: <a href="http://www.iisgiovannifalcone.gov.it">www.iisgiovannifalcone.gov.it</a>  Web didattico: <a href="http://www.iisfalcone.gov.it">www.iisfalcone.gov.it</a>  C.F.:81003730207  CUU: UF9RB1</p>
---	---	--	---

3. Per particolari insegnamenti e/o attività, il Dirigente può incaricare docenti di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime (art.35 CCNL 2006/2009). Le prestazioni dei docenti di altra scuola non possono essere remunerare con il fondo dell'istituzione scolastica.

#### CAPO II – Orario di lavoro

##### Art. 12 - Orario di insegnamento

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola in non meno di cinque giorni.
2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi fra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

##### Art. 13 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio verranno apportate le opportune modifiche.

##### Art. 14 - Ore eccedenti, aggiuntive

1. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per assumere servizio.
2. In caso di necessità e in assenza dei docenti disponibili le ore di supplenza, in sostituzione del collega assente, potranno essere assegnate con ordine di servizio.
3. Le ore aggiuntive saranno liquidate tenendo conto di quanto previsto dalla tabella 5 del CCNL 27/11/2207.

##### Art.15- Disponibilità per supplenze

Le supplenza saranno assegnate rispettando la seguente gerarchia:

- Ore a completamento d'orario
- Ore di recupero orario e permessi brevi.
- Ore con ordine di servizio motivato (pagate).
- In casi eccezionali: compresenze (ITP e sostegno)

#### TITOLO QUARTO - Organizzazione e orario di lavoro del personale A.T.A.

##### Art. 16

##### Assemblea programmatica di inizio anno scolastico

Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali e prima del confronto con le RSU, RSA, OO.SS., il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei



*Handwritten signature and initials*

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. Falcone"</b></p> <p style="text-align: center;">Licei Scientifico - Scienze Applicate - Scienze Umane/Economico Sociale Istituti Tecnici Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni Internazionali per il Marketing - Sistemi Informativi Aziendali</p>		<p style="text-align: center;"><b>ASOLA (MN)</b> Via S. Pignole n°3 Tel. 0376.710423-270 Fax 0376.710425 E-Mail <a href="mailto:urp@iisfalcone.gov.it">urp@iisfalcone.gov.it</a> E-Mail pec <a href="mailto:mis00800p@pec.istruzione.it">mis00800p@pec.istruzione.it</a> Web am.vo: <a href="http://www.iisgiovannifalcone.gov.it">www.iisgiovannifalcone.gov.it</a> Web didattico: <a href="http://www.iisfalcone.gov.it">www.iisfalcone.gov.it</a> C.F.: 81003730207 CUU: UF9R81</p>
---	---	--	--

Servizi Generali ed Amministrativi, convoca l'assemblea programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a :

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- c) articolazione dell'orario del personale ATA
- d) disponibilità per l'articolazione del lavoro su più turni
- e) utilizzazione del personale ATA ;
- f) attività aggiuntive generali e criteri di individuazione del personale ;
- g) chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate;
- h) servizi minimi.

Dell'assemblea viene redatto verbale. Il periodo di svolgimento dell'assemblea programmatica è considerato servizio a tutti gli effetti.

IL Direttore SGA formula al Dirigente Scolastico una proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale ATA.

#### Art. 17

#### Informazione preventiva

Per acquisire elementi sulle esigenze per il funzionamento dell'istituzione e prima della data fissata per la contrattazione il dirigente scolastico dovrà far pervenire ai rappresentati delle RSU / OO.SS. la documentazione sotto indicata:

- a) delibera del Consiglio di istituto sul piano dell'offerta formativa;
- b) delibera del Consiglio di Istituto sull'orario di apertura e chiusura dell'edificio scolastico, di apertura e chiusura degli uffici;
- c) verbale dell'assemblea programmatica d'inizio anno con accluso il piano delle attività;
- d) delibera degli organi collegiali sui progetti con l'indicazione del numero di personale ATA, se necessario, distinto per profili, a supporto delle attività con la quantificazione dei compiti e la durata dell'incarico;
- e) delibera della giunta esecutiva che ha determinato l' organico degli assistenti tecnici;
- f) ammontare totale del fondo d'Istituto distinto per il personale docente ed ata;
- a) organico di diritto e organico di fatto.

#### Art. 18

#### La responsabilità disciplinare

Per garantire l'informazione e la conoscenza a tutto il personale dei doveri contrattuali, il presente accordo rimanda agli articoli 92, 93 e 91 del C.C.N.L. 2006/09 che elencano obblighi, sanzioni e procedure disciplinari e gli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile che si riferiscono ai doveri di diligenza e di fedeltà. Tali disposizioni saranno affisse all'albo della scuola ed all'albo sindacale.

Tutto il personale sarà tenuto a prenderne visione. Vengono resi pubblici anche gli artt. 95,96 e 97 relativi al codice disciplinare ed alle sospensioni.



*fm  
de  
\$1*

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. Falcone"</b></p> <p style="text-align: center;">Licei Scientifico - Scienze Applicate - Scienze Umane/Economico Sociale Istituti Tecnici Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni Internazionali per il Marketing - Sistemi Informativi Aziendali</p>		<p style="text-align: right;"><b>ASOLA (MN)</b> Via S. Pignole n°3 Tel. 0376.710423-270 Fax 0376.710425 E-Mail <a href="mailto:urp@iisfalcone.gov.it">urp@iisfalcone.gov.it</a> E-Mail pec <a href="mailto:mnis00800p@pec.istruzione.it">mnis00800p@pec.istruzione.it</a> Web amn.vo: <a href="http://www.iisgiovannifalcone.gov.it">www.iisgiovannifalcone.gov.it</a> Web didattico: <a href="http://www.iisfalcone.gov.it">www.iisfalcone.gov.it</a> C.F.:81003730207 CUU: UF9RB1</p>
---	---	--	---

#### Art.19

#### Pubblicità dei documenti della scuola

Il personale ATA è tenuto a conoscere i contenuti della Carta dei servizi, del regolamento, del POF.

Copia dei documenti elencati sarà consegnata al personale che è pertanto tenuto a leggere e a conoscere.

Se richiesto dal personale è possibile fare specifiche riunioni di servizio per la lettura e il commento dei documenti.

#### Art.20

#### Assegnazione del personale ai reparti

Le assegnazioni sono, di norma, di durata annuale (anno scolastico) e sono disposte dal Dirigente Scolastico su proposta del D.S.G.A secondo i seguenti criteri:

- a) eventuale conferma del personale utilizzato l'anno precedente.
- b) Riduzione del mansionario per gravi e comprovati motivi di salute.

In caso di brevi assenze, senza possibilità di nomina del supplente, sarà possibile spostare una o più unità di personale, in uno o più reparti, per il tempo strettamente necessario, ovvero per esigenze anche solo giornaliere di particolare rilevanza (riunioni, incontri con molta affluenza ecc.) seguendo il criterio della disponibilità, e in subordine, della rotazione. Rif. Art. 26

Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto, come previsto dal proprio profilo professionale, tabella A, Area A, C.C.N.L. del 29/11/2007, alla sorveglianza nei confronti degli alunni, per tale motivo non può assentarsi, se non per servizio, dal reparto assegnato.

#### Art.21

#### Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con orologio segnatempo registrando l'orario d'inizio e di termine delle prestazioni lavorative. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal DSGA.

#### Art.22

#### Organico degli assistenti tecnici

Il Dirigente Scolastico prima che la Giunta Esecutiva deliberi l'organico di detto personale, si impegna a portare a conoscenza alle RSU o RSA la proposta di richiesta di organico elaborata nel pieno rispetto della normativa vigente.



*ma G*  
*al \$4*

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. Falcone"</b></p> <p style="text-align: center;">Licei Scientifico - Scienze Applicate - Scienze Umane/Economico Sociale Istituti Tecnici Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni Internazionali per il Marketing - Sistemi Informativi Aziendali</p>		<p style="text-align: center;"><b>ASOLA (MN)</b> Via S. Pignole n°3 Tel. 0376.710423-270 Fax 0376.710425 E-Mail <a href="mailto:urp@iisfalcone.gov.it">urp@iisfalcone.gov.it</a> E-Mail pec <a href="mailto:mis00800p@pec.istruzione.it">mis00800p@pec.istruzione.it</a> Web amm.vo: <a href="http://www.iisgiovannifalcone.gov.it">www.iisgiovannifalcone.gov.it</a> Web didattico: <a href="http://www.iisfalcone.gov.it">www.iisfalcone.gov.it</a> C.F.:81003730207 CUU: UF9R81</p>
---	---	--	--

#### Art.23

Orario di lavoro: Turnazioni, riduzione dell'orario di lavoro, 35 ore settimanali

Si articola, di norma, in 36 h. settimanali.

Gli assistenti amministrativi e tecnici turneranno, nei pomeriggi, secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico.

I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale.

Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.

Nell'Istituto ricorrono le condizioni previste dall' art. 55 del CCNL del 29.11.07 per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

**Per gli Assistenti Amministrativi e Tecnici la 35 ora non è riconosciuta in quanto non sussistono le condizioni.**

Il Direttore SGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.

#### Art.24

Banca ore

**Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate**, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, **nei periodi di sospensione dell'attività didattica** e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D e il termine dell'a.s. per il personale a T.I..

I crediti di lavoro dovranno essere recuperati entro il 31 agosto dal personale ITI e SA, entro il 30 giugno dal personale TAD.

Il personale non dovrà superare le 24 ore eccedenti

Il personale in servizio a tempo pieno non dovrà superare le 24 ore eccedenti. Durante l'anno scolastico il lavoratore può recuperare le ore aggiuntive con ingressi posticipati oppure con permessi a recupero durante l'orario di servizio, che non siano le ultime due ore.

Una volta abbattuto il credito massimo al lavoratore è concesso raggiungere di nuovo le 24 ore

#### Art.25

Flessibilità oraria

Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e di conseguenza la relativa uscita permanendo l'obbligo delle 6 ore di servizio giornaliero continuativo. Per l'anno scolastico 2014/15 la flessibilità è quantificata in minuti 15 sia in entrata che in uscita va comunicata e richiesta alla D.S.G.A.



*fm 29*  
*DR 21*



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. Falcone"**  
Licei  
Scientifico - Scienze Applicate - Scienze Umane/Economico Sociale  
Istituti Tecnici  
Amministrazione, Finanza e Marketing  
Relazioni Internazionali per il Marketing - Sistemi Informativi Aziendali



**ASOLA (MN)**  
Via S. Pignole n°3  
Tel. 0376.710423-270  
Fax 0376.710425  
E-Mail [urp@iisfalcone.gov.it](mailto:urp@iisfalcone.gov.it)  
E-Mail pec [mis00800p@pec.istruzione.it](mailto:mis00800p@pec.istruzione.it)  
Web amn.vo: [www.iisgiovannifalcone.gov.it](http://www.iisgiovannifalcone.gov.it)  
Web didattico: [www.iisfalcone.gov.it](http://www.iisfalcone.gov.it)  
C.F.: 81003730207  
CUU: UF9RB1

#### Art.26

##### Sostituzioni colleghi assenti

In caso di assenza per malattia superiore a tre giorni di un collaboratore scolastico, di norma si sostituisce con chiamata di supplenza. Qualora la sostituzione venga effettuata dai colleghi, l'aggravio di lavoro sarà riconosciuto attraverso il riconoscimento di 1 ora di intensificazione per ogni giorno di assenza da suddividere tra chi effettua la sostituzione.

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

#### Art.27

##### Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmata dagli organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle seguenti giornate: 24-27-31 dicembre 2014; 5 gennaio, 4 aprile, 2 maggio, 1 giugno, 18-25 luglio, 1-8 agosto 2015

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta da almeno l'80% del personale in servizio. IL relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato alle RSU

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate attraverso:

- riposi compensativi
- giorni di ferie o festività soppresse

#### Art.28

##### Permessi brevi personale a tempo indeterminato e determinato

In attuazione di quanto previsto dall'art. 16 C.C.N.L. 2006/09, i permessi di uscita di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere

favorevole del Direttore SGA.

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

I permessi suddetti sono da chiedersi con due giorni di anticipo salvo nei casi di improvvisa sopravvenuta necessità e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare le esigenze di servizio.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con il Direttore le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendi. **Le ore di lavoro straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal capo di Istituto sentito il D.S.G.A..**



*fm 209*  
*DA \$4*

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. Falcone"</b>  Licei  Scientifico - Scienze Applicate - Scienze Umane/Economico Sociale  Istituti Tecnici  Amministrazione, Finanza e Marketing  Relazioni Internazionali per il Marketing - Sistemi Informativi Aziendali</p>		<p style="text-align: center;"><b>ASOLA (MN)</b>  Via S. Pignole n°3  Tel. 0376.710423-270  Fax 0376.710425  E-Mail <a href="mailto:urp@iisfalcone.gov.it">urp@iisfalcone.gov.it</a>  E-Mail pec <a href="mailto:mnis00800p@pec.istruzione.it">mnis00800p@pec.istruzione.it</a>  Web amm.vo: <a href="http://www.iisgiovannifalcone.gov.it">www.iisgiovannifalcone.gov.it</a>  Web didattico: <a href="http://www.iisfalcone.gov.it">www.iisfalcone.gov.it</a>  C.F.: 81003730207  C.U.: UF9RB1</p>
---	---	--	---

#### Art.29 Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato nella stessa giornata. Si richiama quanto previsto dall'art.54 del CCNL del 29.11.07, commi 1 e 2. Nel caso di ritardo non giustificato si procederà come previsto dall'art.54 del contratto sopra richiamato.

#### Art.30

##### Modalità per la fruizione delle ferie

La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi per il personale con più di tre anni di servizio. I dipendenti con servizio fino a tre anni hanno diritto a 30 giorni lavorativi. Le ferie estive dovranno essere richieste, di norma, entro il 25 maggio di ogni anno per permettere di istruire il piano ferie in tempi congrui. Dovranno essere assicurati al dipendente il godimento di almeno quindici giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-27 agosto. Si richiama che la norma vigente prevede un accantonamento di ferie solo per esigenze organizzative di servizio o per motivate esigenze di carattere personale o di malattia. Al riguardo questo Istituto concorda con il personale la possibilità di accantonare fino a un massimo di 8 giorni di ferie da utilizzare entro il 30 aprile dell'anno successivo

#### Art.31

##### Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti l'amministrazione vaglierà caso per caso.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data apposta sull'istanza.

#### Art.32

##### Attività aggiuntive

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro o richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, ai fini della liquidazione dei compensi, sono riportate sia ad unità orarie che a quota forfetaria.

Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, previo accordo con il Dirigente e il Direttore, compatibilmente con le esigenze di servizio.



  
*[Handwritten signature]*



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. Falcone"**  
Licei  
Scientifico - Scienze Applicate - Scienze Umane/Economico Sociale  
Istituti Tecnici  
Amministrazione, Finanza e Marketing  
Relazioni Internazionali per il Marketing - Sistemi Informativi Aziendali



**ASOLA (MN)**  
Via S. Pignole n°3  
Tel. 0376.710423-270  
Fax 0376.710425  
E-Mail [urp@iisfalcone.gov.it](mailto:urp@iisfalcone.gov.it)  
E-Mail pec [mis00800p@pec.istruzione.it](mailto:mis00800p@pec.istruzione.it)  
Web anm.vo: [www.iisgiovannifalcone.gov.it](http://www.iisgiovannifalcone.gov.it)  
Web didattica: [www.iisfalcone.gov.it](http://www.iisfalcone.gov.it)  
C.F.: 81003730207  
CUU: UF9RB1

Tali attività consistono:

- a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica.
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, assistenza alla persona, pronto soccorso, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola-lavoro)
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie,
- d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo)
- e) sostituzione del personale assente

Le attività aggiuntive vengono assegnate tenendo conto delle esigenze di servizio, della disponibilità del personale, di esperienze, professionalità e competenze. Si prevede, inoltre, la possibilità della turnazione delle attività previa formazione.

Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto. In caso di insufficienti risorse e previo accordo tra le parti le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi giornalieri sempre che tali ore siano prestate in aggiunta al normale orario di servizio.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere 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 di norma superare le 9 ore

#### ART. 33

##### *Incarichi specifici*

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- comprovata professionalità specifica,
- disponibilità degli interessati,
- continuità di servizio.

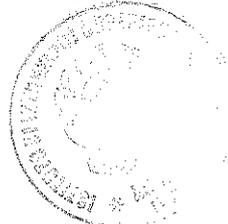
#### Art.34

##### Funzioni per la collaborazione con Enti ed associazioni

Il Dirigente scolastico, in base alle richieste di Enti ed Associazioni, stipula accordi di collaborazione. Nel caso in cui il personale ATA sia coinvolto il Dirigente scolastico, previa contrattazione decentrata a livello di istituzione scolastica, stipulerà apposita convenzione con l'ente o associazione per eventuali compensi.

Il Dirigente Scolastico assegna con lettera i carichi di lavoro inerenti le attività aggiuntive, funzioni aggiuntive ed altre funzioni.

L'incarico relativo alla predette prestazioni dovrà essere comunicato all'interessato per iscritto con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare, indicando inoltre le modalità di svolgimento e la retribuzione lorda spettante.



*fu d 9*  
*BE*

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. Falcone"</b></p> <p style="text-align: center;">Licei Scientifico - Scienze Applicate - Scienze Umane/Economico Sociale Istituti Tecnici Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni Internazionali per il Marketing - Sistemi Informativi Aziendali</p>		<p style="text-align: center;"><b>ASOLA (MN)</b> Via S. Pignole n°3 Tel. 0376.710423-270 Fax 0376.710425 E-Mail <a href="mailto:urp@iisfalcone.gov.it">urp@iisfalcone.gov.it</a> E-Mail pec <a href="mailto:mnis00800p@pec.istruzione.it">mnis00800p@pec.istruzione.it</a> Web amm.vo: <a href="http://www.iisgiovannifalcone.gov.it">www.iisgiovannifalcone.gov.it</a> Web didattico: <a href="http://www.iisfalcone.gov.it">www.iisfalcone.gov.it</a> C.F.: 81003730207 CUU: UF9RB1</p>
---	---	--	---

**Art.35**  
**Aggiornamento professionale**

Le parti concordano che vada favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA. A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio. La partecipazione fuori orario di servizio ad attività di formazione e aggiornamento potrà essere recuperata.

**TITOLO QUINTO-ATTUAZIONE NORMATIVA SICUREZZA**

**Art.36**

*Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)*

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

**Art.37**

*Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)*

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale. Attualmente tale incarico è assunto dallo Studio Prometeo di Mantova.
2. L'incarico di RSPP è retribuito tramite i fondi della sicurezza.

**Art.38**

**Figure  
sensibili**

All'inizio dell'anno scolastico il D.S. nomina le figure sensibili previste dalla normativa vigente. Il personale che ha già frequentato corsi di formazione avrà il diritto/dovere di essere utilizzato con precedenza. Il D.S. ha l'obbligo di formare il personale attraverso l'organizzazione di corsi di formazione con la cadenza prevista dalle norme vigenti in materia. Il personale ha l'obbligo di frequenza ai corsi.



29  
m  
R



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. Falcone"**  
Licei  
Scientifico - Scienze Applicate - Scienze Umane/Economico Sociale  
Istituti Tecnici  
Amministrazione, Finanza e Marketing  
Relazioni Internazionali per il Marketing - Sistemi Informativi Aziendali



**ASOLA (MN)**  
Via S. Pignole n°3  
Tel. 0376.710423-270  
Fax 0376.710425  
E-Mail [urp@iisfalcone.gov.it](mailto:urp@iisfalcone.gov.it)  
E-Mail pec [mris00800p@pec.istruzione.it](mailto:mris00800p@pec.istruzione.it)  
Web amm.vo: [www.iisgiovannifalcone.gov.it](http://www.iisgiovannifalcone.gov.it)  
Web didattico: [www.iisfalcone.gov.it](http://www.iisfalcone.gov.it)  
C.F.: 81003730207  
CUU: UF9RB1

#### ART. 39

##### *Sorveglianza Sanitaria*

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 176 legge 81/2008 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 es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.Lgs 81/2008 e del D.Lgs 106/2009; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Verificata la necessità di sorveglianza sanitaria per il personale amministrativo e tecnico, il Dirigente Scolastico ha proceduto alla nomina del medico competente. L'incarico di Medico Competente di Istituto è retribuito tramite i fondi della sicurezza.

#### ART. 40

##### *Riunione specifica 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 di 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 tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

#### TITOLO SESTO-TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

##### Art.41-

##### Risorse

- Fondo D'Istituto;
- Funzioni strumentali al POF(art.33, CCNL 2006/09);
- Incarichi specifici al personale ATA(art.47, CCNL 2006/09);

##### Art.42-

##### criteri per la Suddivisione del fondo, attività finalizzate

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.



*Handwritten signature and initials*

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. Falcone"</b></p> <p style="text-align: center;">Licei Scientifico - Scienze Applicate - Scienze Umane/Economico Sociale Istituti Tecnici Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni Internazionali per il Marketing - Sistemi Informativi Aziendali</p>		<p style="text-align: center;"><b>ASOLA (MN)</b> Via S. Pignole n°3 Tel. 0376.710423-270 Fax 0376.710425 E-Mail <a href="mailto:urp@iisfalcone.gov.it">urp@iisfalcone.gov.it</a> E-Mail pec <a href="mailto:mnis00800p@pec.istruzione.it">mnis00800p@pec.istruzione.it</a> Web amn.vo: <a href="http://www.iisgiovannifalcone.gov.it">www.iisgiovannifalcone.gov.it</a> Web didattico: <a href="http://www.iisfalcone.gov.it">www.iisfalcone.gov.it</a> C.F.:81003730207 CUU: UF9R81</p>
---	---	--	--

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse, si conviene che la quota da assegnare al personale docente sia pari al 70% e quella al personale A.T.A. sia pari al 30% dell'ammontare del fondo.

**Art.43-**

**Suddivisione del fondo, attività finalizzate**

Il fondo complessivo lordo dipendente comprensivo della quota destinata alle attività didattiche di recupero ammonta per nell'anno scolastico 2014/2015 ad **euro 39201,25 (€39128,32 + avanzo di € 72,93)** ed è rapportato alle unità di docenti ed ATA indicate nell'organico di diritto inserito nel SIDI.

Questa quota va decurtata di

- € **4.370,76** quale compenso per i collaboratori del Dirigente Scolastico;
- € **3.946,00** quale quota di indennità variabile, fissa del DSGA,
- € **351.04** **quota di sostituzione DSGA**

La quota del FIS DI € 15.582,14 è **destinata ai corsi di recupero, potenziamento**

Alla luce di quanto esposto risulta che la quota FIS oggetto del riparto tra docenti e ATA sarà di euro 14.951,31 destinata per il 70% ai docenti e per il 30% al personale ATA Le cifre sopra riportate saranno interamente utilizzate secondo i vincoli richiamati.

Le quote possono subire piccole variazioni in rapporto alle necessità di attuazione delle attività non superiori al 5%.

**Art.44**

**Disciplina del fondo a disposizione del personale docente – finalizzazione**

All'utilizzo delle varie voci del fondo indicate nel precedente art. 41, possono accedere tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato, con supplenza annuale e/o con supplenza a tempo determinato nonché il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale secondo la normativa vigente.

Il fondo complessivo, così come determinato nella tabella, allegata al presente contratto, nelle sue varie voci, viene distribuito nel corso dell'anno scolastico di riferimento. L'erogazione di quanto dovuto ad ogni singolo docente avviene, di norma, al termine dell'anno scolastico, compatibilmente con la capacità di spesa dell'istituto.

L'attribuzione degli incarichi è disposta a mezzo comunicazione scritta.

Gli incarichi verranno assegnati seguendo il criterio della disponibilità ed in subordine della turnazione.

Il fondo di € **10.465,92** a disposizione per il personale docente, così come determinato nel precedente art. 41 del presente Contratto, ai sensi della normativa contrattuale vigente, viene ripartito tra le seguenti voci:

1. Attività di non insegnamento (art. 88, comma 2, lett. d, CCNL 29/11/07)



*[Handwritten signature]*



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. Falcone"**  
 Licei  
 Scientifico - Scienze Applicate - Scienze Umane/Economico Sociale  
 Istituti Tecnici  
 Amministrazione, Finanza e Marketing  
 Relazioni Internazionali per il Marketing - Sistemi Informativi Aziendali



**ASOLA (MN)**  
 Via S. Pignole n°3  
 Tel. 0376.710423-270  
 Fax 0376.710425  
 E-Mail [urp@iisfalcone.gov.it](mailto:urp@iisfalcone.gov.it)  
 E-Mail pec [mis00800p@pec.istruzione.it](mailto:mis00800p@pec.istruzione.it)  
 Web amn.vo: [www.iisgiovannifalcone.gov.it](http://www.iisgiovannifalcone.gov.it)  
 Web didattico: [www.iisfalcone.gov.it](http://www.iisfalcone.gov.it)  
 C.F.:81003730207  
 CUU: UF9RB1

Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art.88, comma 2,lett.k, CCNL 29/11/07):

Coordinatori H. 12 x 35 classi = H. 420 x 17,50 = 7.350,00  
 Verbalizzanti H 2.85x 35 classi = H 99.75 x 17,50 = 1 7 5 0 , 0 0  
 Verbalizzante collegio docenti H.16x 2 docenti = H 16 x 17,50 = 280,00  
 Tutor neo immessi in ruolo h 10 x 3 docenti = h 30 x 17,50 = 525,00  
 Commissione elettorale 10 h x 3 docenti= h 30 x 17,50= 525,00

**TOTALE = 10.430,00**  
**AVANZO 35,92**

- L' Attività Sportiva sarà rendicontata a parte e l'importo lordo stato è di € 2644,95
- L'importo lordo dipendente destinato a remunerare le ore per la sostituzione dei colleghi assenti è di € 2.153,76 ( 2 1 3 8 , 2 0 + 1 5 , 5 6 residuo ).

Con i fondi del Piano del Diritto allo Studio del Comune di Asola, e non soggetti a contrattazione, verranno remunerati i seguenti progetti:

Corso di storia e critica del cinema	€ 1.500,00
Formazione patente EIPAS	€ 1.300,00
Progetto potenziamento certific. lingue	€ 800,00
Progetto formazione docenti nella didattica librarsi	€ 2.500,00
	€ 400,00
	€ 6.500,00



*[Handwritten signature]*



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. Falcone"**  
 Licei  
 Scientifico - Scienze Applicate - Scienze Umane/Economico Sociale  
 Istituti Tecnici  
 Amministrazione, Finanza e Marketing  
 Relazioni Internazionali per il Marketing - Sistemi Informativi Aziendali



**ASOLA (MN)**  
 Via S. Pignole n°3  
 Tel. 0376.710423-270  
 Fax 0376.710425  
 E-Mail [irp@iisfalcone.gov.it](mailto:irp@iisfalcone.gov.it)  
 E-Mail pec [mnis00800p@pec.istruzione.it](mailto:mnis00800p@pec.istruzione.it)  
 Web am.mv: [www.iisgiovannifalcone.gov.it](http://www.iisgiovannifalcone.gov.it)  
 Web didattica: [www.iisfalcone.gov.it](http://www.iisfalcone.gov.it)  
 C.F.: 81003730207  
 CUU: UF9RB1

**Art.45**

Funzioni strumentali, art.33 CCNL 29/11/2007

L'importo lordo dipendente destinato alle funzioni strumentali docenti è pari a € 3012,19

**FUNZIONI STRUMENTALI**

Area 1

**OGGETTO**

Aggiornamento, gestione e monitoraggio POF	805,00
Autovalutazione di Istituto e restituzione esiti Invalsi	945,00
Area 2	
Gestione e potenziamento del sito Istituto, gestione registro elettronico	700,00
Area 3	
Integrazione, sostegno, intercultura, BES	560,00
Area 4	
Alternanza scuola lavoro – Gestione orientamento in uscita	
<b>TOTALE LORDO dipendente</b>	<b>3.010,00</b>

L'area 4 sarà riconosciuta con i fondi dell'alternanza scuola lavoro

**Art.46**

Disciplina del fondo a disposizione del personale A.T.A

L'accesso al fondo è consentito a tutti i lavoratori con contratto a tempo indeterminato, con supplenza annuale e/o con supplenza a tempo determinato e al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale secondo la normativa vigente.

La liquidazione delle quote spettanti ad ogni singolo lavoratore avviene di norma al termine dell'anno scolastico, compatibilmente con la capacità di spesa dell'istituto.

l'attribuzione degli incarichi è disposta a mezzo comunicazione scritta.

Al fondo accede chi ha svolto il proprio lavoro ordinario in modo continuativo e sistematico.

Nel caso di assenza superiore a 30 gg. anche non continuativi i compensi previsti saranno ridotti in modo proporzionale. I fondi rimasti dalla decurtazione vengono contrattati al termine delle attività didattiche.

Il comune di Canneto ha previsto di corrispondere all'Istituto un importo pari a € 1000,00 per Servizio di accompagnamento "ad personam" nel tragitto di andata dalla fermata dell'autobus in Via S. D'Acquisto all'Istituto e alle ore 7,43 e ritorno alle ore 13,15 il lunedì, martedì e giovedì e alle ore 14,10 il mercoledì e il venerdì; la funzione mista è stata riconosciuta 2 collaboratrici scolastiche.

Il fondo di € 4.485,39 a disposizione per il personale ATA, così come determinato nel precedente art.41 del presente Contratto, ai sensi della normativa contrattuale vigente, viene ripartito tra i seguenti profili AA 31%, AT 15 % , CS 54% e le seguenti attività:

Prestazioni aggiuntive del personale ATA(art.88, comma 2, lettera e CCNL del 29/11/07



*[Handwritten signature]*



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. Falcone"**  
 Licei  
 Scientifico - Scienze Applicate - Scienze Umane/Economico Sociale  
 Istituti Tecnici  
 Amministrazione, Finanza e Marketing  
 Relazioni Internazionali per il Marketing - Sistemi Informativi Aziendali



**ASOLA (MN)**  
 Via S. Pignole n°3  
 Tel. 0376.710423-270  
 Fax 0376.710425  
 E-Mail [urp@iisfalcone.gov.it](mailto:urp@iisfalcone.gov.it)  
 E-Mail pec [mnis00800p@pec.istruzione.it](mailto:mnis00800p@pec.istruzione.it)  
 Web amm.va: [www.iisgiovannifalcone.gov.it](http://www.iisgiovannifalcone.gov.it)  
 Web didattico: [www.iisfalcone.gov.it](http://www.iisfalcone.gov.it)  
 C.F.:81003730207  
 CUU: UF9RB1

1. Amministrativi

Grad	2 assistenti	350,00
Ricos carr	1 assistente	150,00
Sportello alunni genitori	2 assistenti	400,00
Inventario	1 assistente	150,00
Sostituzione colleghi ass.	vari	340
	<b>Totale</b>	<b>1390,00</b>

1. Tecnici

Turnazioni laboratorio attività pomeridiane	3 ass. tec.	550
Sostituzione colleghi ass		123
		<b>673</b>

1. Collaboratori scolastici

Collab con segreteria	2 c.s.	300
Servizio annuale posta	3 c.s	450
Assistenza alunni	5 c.s.	600
Manutenzione e fotocopie	1 c.s.	150
Sostituzione colleghi ass		900
	<b>Totale</b>	<b>2400</b>

Avanzo di € 22.39

Art.47 Ex art.7

In applicazione dell'art.4 dell'accordo nazionale concernente l'attuazione dell'art.2 della sequenza contrattuale (ex art.62 CCNL/2007) sottoscritta il 25 luglio 2008 si individuano le seguenti mansioni/attività da attribuire al personale ATA beneficiario dell'art.7:

**Assistente Amministrativo 2 posizione economica**

n.1 sostituzione DSGA

**Assistente Tecnico n1: prima posizione economica**

n.1 gestione sicurezza password laboratori informatica

**Collaboratori scolastici n.3:**

n.3 compiti di accoglienza , pronto soccorso e handicap.



	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. Falcone"</b></p> <p style="text-align: center;">Licei Scientifico - Scienze Applicate - Scienze Umane/Economico Sociale Istituti Tecnici Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni Internazionali per il Marketing - Sistemi Informativi Aziendali</p>		<p style="text-align: center;"><b>ASOLA (MN)</b> Via S. Pignole n°3 Tel. 0376.710423-270 Fax 0376.710425 E-Mail <a href="mailto:urp@iisfalcone.gov.it">urp@iisfalcone.gov.it</a> E-Mail pec <a href="mailto:mnis00800p@pec.istruzione.it">mnis00800p@pec.istruzione.it</a> Web amm.vo: <a href="http://www.iisgiovannifalcone.gov.it">www.iisgiovannifalcone.gov.it</a> Web didattico: <a href="http://www.iisfalcone.gov.it">www.iisfalcone.gov.it</a> C.F.: 81003730207 CUU: UF9R81</p>
---	---	--	---

**Art.48**

Incarichi specifici, art.62, CCNL 29/11/2007; sequenza contrattuale A.T.A. dell'25/7/2008

Gli incarichi specifici saranno assegnati dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore SGA tenendo conto dei sotto elencati criteri:

-esperienza tecnico-professionale nell'attività da svolgere;

-disponibilità nella prestazione

-titoli

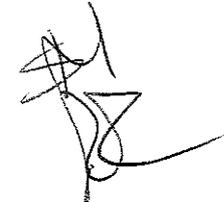
Nel caso di assenza prolungata il personale assegnatario d'incarico specifico potrà essere sostituito da altro personale. In tale caso il relativo compenso sarà proporzionale ai giorni di servizio prestati nella funzione.

**INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA LORDO DIPENDENTE € 3.196,60**

Tenuto conto che in base all'intesa del 2 ott. si deve considerare il riconoscimento della 2<sup>a</sup> posizione economica si calcolano :

Gestione sicurezza documentazione sicurezza L.81/08	1 Assistente amministrativa	€ 400,00
Assistenza uffici e aggiornamento programmi	1 Assistente Tecnico	€ 250,00
Ins graduatorie	1 aa	€ 50,00
Annotazioni su Reg. elettr.	1 aa	50,00
2 posizione	1 aa	1800,00
Assistenza alunni	10 c.s.	646,60
<b>TOTALE</b>		<b>3196,60</b>






**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. Falcone"**  
 Licei  
 Scientifico - Scienze Applicate - Scienze Umane/Economico Sociale  
 Istituti Tecnici  
 Amministrazione, Finanza e Marketing  
 Relazioni Internazionali per il Marketing - Sistemi Informativi Aziendali



**ASOLA (MN)**  
 Via S. Pignole n°3  
 Tel. 0376.710423-270  
 Fax 0376.710425  
 E-Mail [urp@iisfalcone.gov.it](mailto:urp@iisfalcone.gov.it)  
 E-Mail pec [mnis00800p@pec.istruzione.it](mailto:mnis00800p@pec.istruzione.it)  
 Web amm.vo: [www.iisgiovannifalcone.gov.it](http://www.iisgiovannifalcone.gov.it)  
 Web didattico: [www.iisfalcone.gov.it](http://www.iisfalcone.gov.it)  
 C.F.:81003730207  
 CUU: UF9R81

Letto, sottoscritto firmato

per la parte pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Francesco Meneghello

*Francesco Meneghello*



per la parte sindacale

le R.S.U d'ISTITUTO

CISL Prof.ssa Saba Mainardi

*Saba Mainardi*

CONFSAL/SNALS Prof. Ruggero Remaforte

*Ruggero Remaforte*

TERMINALE ASSOCIATIVO:

FLCCGIL Prof. Luigi Granata \_\_\_\_\_

**PARTE SINDACALE:**

FLC/CGIL

*[Signature]*

CONFSAL/SNALS \_\_\_\_\_

CISL SCUOLA \_\_\_\_\_

*fm \$1*  
*Ed*