

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



REGIONE  
PIEMONTE

MINISTERO  
DELL'ISTRUZIONE  
e delle politiche di istruzione  
e università  
AUTORITÀ DELEGATA

MINISTERO  
DELL'INTERNO  
AUTORITÀ RESPONSABILE

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESF)

FONDO ASRO, MIGRAZIONE ED INTEGRAZIONE 2014 - 2020



## Istituto Comprensivo Ilaria Alpi

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado  
Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/2481916  
Codice Fisc. n. 97796290019 - [www.icilariaalpitorino.gov.it](http://www.icilariaalpitorino.gov.it)  
e-mail: [TOIC8BD00X@istruzione.it](mailto:TOIC8BD00X@istruzione.it) - pec: [TOIC8BD00X@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8BD00X@pec.istruzione.it)



Prot. N. 1591 / A31

Torino, 13/04/2018

Il giorno 25/09/2017, alle ore 09.00, nel locale della dirigenza viene aperta la contrattazione della presente ipotesi di accordo finalizzata alla stipula del contratto integrativo dell' I.C.1 Ilaria Alpi di Torino.

Il giorno 13/04/2018, alle ore 15,20, nel locale della dirigenza viene chiusa e sottoscritta la presente ipotesi di accordo finalizzata alla stipula del contratto integrativo dell' I.C.1 Ilaria Alpi di Torino.

Essa sarà inviata ai revisori dei conti, corredata della relazione tecnico finanziaria e della relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'ipotesi d'accordo viene sottoscritta tra :

### PARTE PUBBLICA

Prof.ssa Luisa DAL PAOS - Dirigente Scolastico

*Luisa Dal Paos*



### RSU:

Ins. ZEDDE Cristina – docente (ANIEF)

*Cristina Zedde*

Sig.ra: MANGONE Petruzza – Collab. Scol. (CISL)

*Mangone Petruzza*

## OBIETTIVI

Le relazioni sindacali tra il Dirigente scolastico ( D.S ) e le R.S.U, in ossequio alle distinzioni dei ruoli ed alle rispettive responsabilità, devono essere improntate al rispetto delle competenze del D.S. e degli O.O.C.C.

Esse perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione della professionalità, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale con l'esigenza d'incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali, pertanto il Dirigente Scolastico promuove incontri tra i rappresentanti sindacali e il personale della scuola e si attiene alle delibere degli Organi Collegiali per gli aspetti di funzionamento generale e per gli aspetti didattici (art. 16 c. 2 DPR 275/99), nonché ai criteri definiti nel contratto di scuola per gli aspetti riguardanti la mobilità, l'organizzazione del lavoro, l'orario, il salario accessorio (art. 6 del Ccnl/07).

Il principio di "corrispettività" (come precisato dalla stessa circolare n. 7/2010 della Funzione Pubblica) tra salario accessorio e prestazione, nella scuola è del resto da sempre rispettato. Le diverse risorse contrattuali, infatti, sono tutte vincolate e destinate a retribuire prestazioni aggiuntive ed incarichi, non per dare salario indistinto né a pioggia. Anche nei compensi "forfetari" , legati all'intensificazione e flessibilità, è rispettato il principio della "corrispettività" perché tengono conto delle mansioni, dei maggiori carichi di lavoro oppure del disagio nell'orario di servizio obbligatorio a livello individuale.

## PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dal CCNL del comparto scuola e dalla normativa vigente, nonché alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa dal Decreto Legislativo n.141 del 1° agosto 2011 di interpretazione autentica del D.Lgs 150/2009.

2. Le disposizioni contenute si applicano al personale docente ed ATA assunto a tempo indeterminato ed a tempo determinato in servizio presso questo Istituto scolastico.

3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.

4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni qualora lo si ritenga opportuno e, comunque, a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. A richiesta di una delle parti negoziali si può dar luogo alla rinegoziazione totale o parziale del presente Contratto. A tale fine le parti si incontreranno entro 7 giorni dalla richiesta scritta avanzata da parti sindacali o dal Dirigente scolastico.

5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico trasmette copia integrale del presente contratto alle parti sindacali e provvede all'affissione all'albo e nelle bacheche sindacali della scuola.

7. Il presente contratto sostituisce integralmente il precedente.

8. La parte quinta del presente accordo, relativa all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica ha validità per l'A.S. 2017-2018 in relazione alla disponibilità delle risorse.

*Autore*

*Revisore*

*Elaborazione*

*CC*

### Art. 2 – Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci 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.
3. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
  - a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
  - b) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie previste dal **CCNL**;
4. Su specifiche materie, al fine di approfondirne i contenuti, saranno attivati momenti di confronto.

### Art. 3 – Informazione preventiva

1. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva sulle seguenti materie previste dall'**art 6 del CCNL**, in appositi incontri e/o fornendo la relativa documentazione su:
  - a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - c) utilizzazione dei servizi sociali;
  - d) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - e) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei, e territoriali;
2. Sono altresì oggetto di informazione preventiva le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, nonché quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.
3. Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico e, comunque, entro 7 giorni dalla richiesta di una delle componenti sindacali.
4. Il Dirigente fornirà, comunque, informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e di funzioni assegnate (comprese quelle previste dal **D.L.vo 81/08**), nonché di eventuali successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.
5. Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'Istituzione scolastica, il Dirigente metterà inoltre a disposizione delle RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa deliberato, le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto (v. sito area riservata e area non riservata) relative alla programmazione delle attività didattiche e organizzative della scuola, nonché il prospetto delle disponibilità finanziarie d'istituto relative ai compensi accessori al personale.

*Fesba*

*Mougnere*

*Art*

## Art. 4 – Informazione successiva

1. Il Dirigente Scolastico fornisce, sulle seguenti materie previste dall'**art 6 del CCNL**, l'informazione successiva entro tempi congrui e comunque non oltre 7 giorni dalla richiesta di una delle componenti sindacali:

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

2. Sono altresì oggetto di informazione successiva le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, nonché quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.

3. Copia dei prospetti analitici relativi agli incarichi sarà affissa all'albo della scuola e consegnata alle RSU.

## Art. 5 – Contrattazione

1. Sono materie di contrattazione integrativa le seguenti:

- a) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa ed al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della **legge n. 146/1990**, così come modificata e integrata dalla **legge n.83/2000**;
- c) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'**art.45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001**, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- e) criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

Il Dirigente scolastico, nelle materie di cui sopra, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre. Nella fattispecie le trattative hanno avuto inizio in data odierna per esigenze di carattere organizzativo dovute alla situazione di reggenza della scuola.

2. La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. Le Parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Se le Parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse potranno dalle Parti medesime essere sottoposte alla commissione di cui all'**art.4, comma 4, lettera d)**, che fornirà la propria assistenza.

3. Le informazioni previste sono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione.

4. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le

Procedure previste dal presente articolo debbono concludersi nei termini stabiliti dal direttore generale regionale per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo e, per le altre, nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni.

5. Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento richiamati di correttezza, di collaborazione e di trasparenza e fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, decorsi venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le Parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

6. I revisori effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva

integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'**art. 48 del d.lgs. n.165/2001**. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo

definita dalla delegazione trattante è inviata dal Dirigente scolastico per il controllo, entro 5

giorni, corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria. Trascorsi 30 giorni senza che siano pervenuti rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi ostativi sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali di cui al successivo art.7, ai fini della riapertura della contrattazione.

## **Art. 6 – Procedure delle relazioni sindacali**

1. Il Dirigente scolastico concorda con le RSU le modalità ed il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione delle RSU e delle OO.SS. territoriali va effettuata, di norma, con comunicazione formale da parte del Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo con atto scritto e deve indicare la data e l'ora, nonché individuare con chiarezza le tematiche da trattare.

2. Nelle convocazioni devono essere specificate le modalità per l'acquisizione dell'eventuale materiale d'informazione preliminare.

3. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni, sia la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.

4. La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata dal Dirigente o da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 7 giorni dalla richiesta formale.

5. Il Dirigente scolastico formalizza la propria proposta contrattuale in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico, compatibilmente con le informazioni sull'assegnazione delle risorse alla scuola.

6. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.

7. I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo delle RSU. ed a quello sindacale. Il Dirigente ne curerà altresì la pubblicazione sul sito in area riservata.

## **Art. 7 – Controversie**

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi di istituto, le parti che li hanno sottoscritti, entro 7 giorni dalla richiesta di una di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

2. Qualora non si raggiunga l'accordo, le parti possono ricorrere alle sedi di raffreddamento del conflitto a livello regionale (*ai sensi dell'art. 4, co. 3 – lettera c, del CCNL*).

*Debole*

*Changone*

*Carf*

## Art. 8 – Albo sindacale

1. Le RSU e le OO.SS. rappresentative hanno diritto ad utilizzare un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere comunicati di interesse sindacale e del lavoro, materiale inerente l'attività svolta, pubblicazioni, testi.
2. La bacheca è allestita in luogo accessibile e visibile in tutti i plessi dell'Istituto .
3. Le RSU ed i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, assumendosi la responsabilità su quanto affisso.

## Art. 9 – Attività sindacale

1. Alle RSU spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato ed in assegnazione provvisoria. Il Dirigente scolastico comunica alle RSU il monte ore spettante. Le RSU decidono come utilizzare i permessi per le attività che intendono svolgere durante l'anno.
2. Il lavoratore comunica per iscritto al Dirigente scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale almeno 24 ore prima (art. 23 L. 300/70), e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6 CCNQ 7/8/98).
3. L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio. Se necessario, i livelli minimi delle prestazioni saranno garantiti da disposizioni di servizio predisposte dal D.S.G.A..
4. Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti delle RSU:
  - a) comunicare con il personale della scuola
  - b) l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice mediante apposita scheda
  - c) l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche
  - d) l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

## Art. 10 – Accesso ai luoghi di lavoro ed agli atti da parte delle OO.SS.

1. Per motivi di carattere sindacale, ai rappresentanti delle OO.SS., è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, senza arrecare pregiudizio alla normale attività scolastica.
2. Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno della scuola, gli atti e gli elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 81/08.

## Art. 11 – Assemblee in orario di lavoro (Art. 8 CCNL 2006-2009)

1. Le RSU possono indire assemblee durante l'orario di lavoro (al massimo di due ore), riguardanti tutti o parte dei dipendenti ed in numero massimo di due al mese, calcolate per i singoli gruppi per i quali sono state convocate.
2. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni, devono essere comunicati per iscritto almeno 6 giorni prima al Dirigente scolastico.

*Jella*

*element*

*OT*

3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di Istituto. Contestualmente, il Dirigente scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.

4. Il foglio delle firme di adesione all'assemblea sindacale viene ritirato almeno n. 2 giorni lavorativi precedenti l'assemblea per consentire l'eventuale comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza.

6. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un collaboratore scolastico. Qualora tutto il personale ATA intenda partecipare all'assemblea, per assicurare, ove necessario, i servizi minimi individuati all'articolo 12, saranno assicurati da chi ha meno numero di ore di partecipazioni alle assemblee sindacali, a parità di condizioni si applicherà il sorteggio.

7. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Nel caso l'assemblea si svolga in sede diversa da quella di servizio, il Dirigente scolastico conteggerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione stessa.

8. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad ulteriori adempimenti.

9. Il Dirigente scolastico comunica alle singole unità di personale il raggiungimento del monte ore individuale.

10. Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie. Il Dirigente scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare l'esigenza di sospendere l'intera attività didattica per l'impossibilità di garantire la vigilanza e per evitare discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

11. Per il personale docente, le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

12. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

## Art. 12 – Sciopero

1. Al fine di garantire ed assicurare le prestazioni indispensabili all'interno dell'istituzione in caso di sciopero, viene determinato quanto segue:

a) Per garantire le attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali n.2 assistenti amministrativi e n.1 collaboratori scolastici.

b) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, n. 2 assistenti amministrativi, n. 1 assistente tecnico per le specifiche aree di competenza, n. 2 collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

*Managers*

*AS*

c) Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, il DSGA od un suo sostituto all'uopo nominato, n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico per le attività connesse.

2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione. L'adesione allo sciopero non è revocabile.

3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale sospensione del servizio mensa, riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.

## **Art. 13 – Rilevazione della partecipazione agli scioperi**

1 Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente scolastico fornisce alle RSU ed alle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione desunti per differenza dalle firme dei dipendenti che hanno prestato servizio.

## **PARTE TERZA - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (art. 6 comma 2, lettere K )**

### **Art. 14 - Soggetti tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato e collaborano con la scuola.

2. Gli studenti delle Istituzioni scolastiche i cui programmi e le cui attività didattiche prevedano espressamente la frequenza di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali, sono equiparati ai soggetti di cui al comma 1 precedente.

3. Sono, altresì, da ricomprendere, anche gli studenti che sono presenti a scuola in orario extracurricolare, perché impegnati in attività complementari ivi realizzate.

4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso la Scuola.

### **Art. 15 - Obblighi del Dirigente scolastico in materia di sicurezza**

1. Gli obblighi del Dirigente scolastico, individuato come Datore di lavoro dal D.M. n. 292/96, sono stabiliti dalla specifica normativa

*Lele*  
*manpower*

*Lele*

## Art. 16 - Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, a seconda delle dimensioni e della struttura della Scuola.

2. I lavoratori designati dal Dirigente scolastico per tali compiti devono essere in numero sufficiente e possedere la formazione necessaria per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Per ogni plesso sono individuati ASPP, addetti al primo soccorso e antiincendio i cui nominativi sono riportati sul DVR e affissi nelle portinerie degli edifici. Tutte le figure sensibili svolgeranno la formazione prevista con costi a carico della scuola.

## Art. 17 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi ( RSPP)

1. Il Dirigente scolastico, non avendo attualmente potuto usufruire di personale interno all'Istituzione scolastica dotato dei requisiti necessari, designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi attraverso una collaborazione esterna che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione .

2. Gli A.S.P.P, insieme ai responsabili di plesso, nel caso le figure non coincidano, saranno i garanti della sicurezza del rispettivo plesso; essi si avvarranno della collaborazione del personale ATA ed informeranno tempestivamente Dirigente Scolastico, Collaboratore Vicario e Docenti Responsabili di plesso sulle eventuali anomalie riscontrate.

## Art. 18 - Il Documento di valutazione dei rischi

1. Il Dirigente scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici ed, eventualmente, della tutela di esperti della sicurezza dei lavoratori.

## Art. 19 - Tutela sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi abbia evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.

2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute, quali ad esempio l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici previsti dal DPR n. 303/56, dal D.L.vo n. 277/91, dal D.L.vo n. 77/92 e dallo stesso D.L.vo n.81 /08, ovvero l'uso sistematico di videoterminali per almeno quattro ore al giorno, e 20 ore settimanali dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

3. La Dirigente Scolastica affida l'incarico della sorveglianza sanitaria ad un medico competente individuato tra i professionisti abilitati, privilegiando l'esperienza nelle Istituzioni Scolastiche.

*gabb*  
*choungon*  
*RS*

## **Art. 20 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi**

1. Il Dirigente scolastico, direttamente o tramite il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente che la presiede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, se previsto, ed il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.
2. Nella riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
  - a) il documento sulla sicurezza;
  - b) l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
  - c) i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
4. Per ogni riunione va redatto apposito verbale su apposito registro.
5. Il Dirigente scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale scelta.

## **Art. 21 - Rapporti con gli Enti locali**

1. Per gli interventi di tipo strutturale e di manutenzione il Dirigente scolastico deve rivolgere apposita formale richiesta all'Ente locale interessato.
2. In caso di grave ed imminente pericolo il Dirigente scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e degli utenti e ne informa tempestivamente l'Ente locale interessato.

## **Art. 22 - Formazione e Informazione dei lavoratori**

1. Il Dirigente scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, deve realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori anche a tempo determinato e supplenti temporanei e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi che riterrà più opportuno.
2. L'Attività di formazione deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal **D.l. Lavoro/Sanità del 16/01/1997**

## **Art. 23 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza**

1. Nell'unità scolastica viene designato un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) a cui viene proposto il corso di formazione previsto dalla normativa.
2. Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli **artt. 18 e 19 del D.L.vo 626/94**, le parti concordano su quanto segue:

- a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
- b) su quelle materie per cui il **D.L.vo n. 626/94 – D.L.vo 81/2008** e successive modifiche e integrazioni prevede l'obbligo da parte del Dirigente scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività.  
Nel corso di tali consultazioni il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può formulare proposte sugli argomenti oggetto di consultazione;
- c) il Dirigente scolastico consulta il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza, tra l'altro, sulla designazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, sulla designazione degli addetti all'emergenza, sul Piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione, sull'organizzazione della formazione e della informazione;
- d) il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi ed alle misure di prevenzione;
- e) il Dirigente Scolastico, su istanza del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; a sua volta, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- f) il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- g) per l'espletamento dei compiti di cui all'**art. 19 del D.L.vo 626/94**, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B), C), D), G), 1) ed L) dell'**art. 19 del D.L.vo 626/94 e 81/2008**, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

## **PARTE QUARTA - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

### **Art.24 – criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi, classi e sedi**

Il Dirigente Scolastico si impegna a gestire le risorse umane secondo i criteri deliberati dal collegio dei docenti, a garanzia dell'uniformità di erogazione dell'offerta formativa per il raggiungimento del successo formativo di tutti gli alunni/alunne, conseguimento delle pari opportunità, equità di trattamento dei docenti. Sono fatte salve particolari condizioni tutelate dalla legge.

## Art.25 – orario di lavoro

a) Disposizioni in base all'orario settimanale nei diversi ordini di scuola

### Personale Scuola dell' Infanzia

L'attività lavorativa si espleta con il seguente orario settimanale: n. 25 ore

### Personale Scuola Primaria

L'attività lavorativa si espleta con il seguente orario settimanale: n. 24 ore di cui 22 ore di lezione e 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempo non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Le ore di programmazione sono organizzate nel Piano Annuale delle attività dei docenti.

### Personale Scuola Secondaria di Primo Grado

- L'attività lavorativa si espleta con il seguente orario settimanale: n. 18 ore
- La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 5 di effettiva docenza, salvo accettazione di nomina ore eccedenti l'orario d'obbligo per l'intero anno scolastico (spezzoni orario)<sup>1</sup> per le quali saranno applicate le norme vigenti<sup>2</sup>

### Norme comuni ai vari ordini di scuola

La partecipazione a riunioni di Organi Collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

b) Criteri per la formulazione dell'orario settimanale

### Criteri generali

Fermo restando le competenze del DS in materia di redazione dell'orario delle lezioni, l'orario di servizio deve essere formulato in modo da tutelare la didattica e l'efficienza della prestazione professionale dei Docenti.

### Modalità operative

Nella formulazione dell'orario settimanale dei Docenti il DS, fatta eccezione per i casi previsti dalla normativa vigente, rispetterà i seguenti criteri:

### Scuola dell'infanzia

Distribuzione su 5 giorni settimanali, con apertura dalle 7,30 (se richiesto) o dalle ore 8,00 e chiusura pomeridiana alle ore 16,30. Formulazione oraria delle 40 ore con servizio su due turni e presenze nelle ore centrali.

### Scuola primaria

- Distribuzione dell'orario su 5 giorni settimanali e sabato libero per tutti i plessi
- Con la formulazione oraria delle 40 ore, vengono mantenute due ore di compresenze e assistenza mensa da parte dell'insegnante in servizio.
- Per il pasto domestico sono utilizzati "educatori" per l'assistenza in mensa, pagati dalle famiglie ed il personale docente opera solo su ore curricolari.
- Tutte le quote orarie disciplinari sono pubblicate nel P.T.O.F.
- 

### Scuola Secondaria di Primo Grado

- l'orario giornaliero deve prevedere al massimo 3 5 ore di lezione frontale;
- di norma, la formulazione dell'orario potrà prevedere ore buche non consecutive nella stessa giornata e al massimo 3 ore buche settimanali (salvo richieste personali).<sup>4</sup>
- eguale distribuzione di ore d'insegnamento gravose (quinte ore, numeri di pomeriggio e ottave ore) fra i Docenti del corso. Nessun Docente può essere esonerato dall'attività di docenza pomeridiana se previsto dall'organizzazione scolastica.

#### c) Criteri per la formulazione dell'orario settimanale

Fermo restando le competenze del DS in materia di redazione dell'orario delle lezioni, l'orario di servizio deve essere formulato in modo da tutelare la didattica e l'efficienza della prestazione professionale dei Docenti.

## **Art. 26 - Assegnazione dei docenti alle attività**

1. Il Dirigente scolastico, sulla base del PTOF, redige un piano organico delle attività non curricolari che saranno attivate nell'Istituto, comprendente:

- a) le competenze richieste, tenendo conto di quelle professionali acquisite anche nel mondo del lavoro e degli ambiti disciplinari/professionali ricoperti
- b) i compensi o forfettari che saranno corrisposti sulla base del conseguimento degli obiettivi e dell'impegno orario profuso.
- c) i compensi attribuibili che saranno sottoposti a contrattazione di Istituto.

Definisce altresì i tempi per la presentazione delle domande.

2. Il Dirigente scolastico assegna i docenti alle attività non curricolari, tenendo conto delle richieste degli interessati, sulla base:

- a) del curriculum del docente
- b) della continuità dei percorsi di durata pluriennale
- c) di un'equa e trasparente ripartizione dei carichi di lavoro
- d) dell'anzianità di servizio

3. Il Dirigente scolastico informa le RSU sui nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto, compresi quelli derivanti da specifiche disposizioni legislative, convenzioni, intese o accordi di programma stipulati, anche dall'Amministrazione scolastica periferica, con altri enti ed istituzioni (**CCNL art. 6 co. 2a e 2b**).

## **Art. 27 – Utilizzazione del personale in casi particolari**

**1.** In caso di sospensione delle attività didattiche o di assenza della classe per motivi quali ad esempio:

- a) visite di istruzione
- b) stage

c) attività dei percorsi integrati

i docenti sono presenti in istituto mantenendo lo stesso orario di servizio e sono utilizzati per sostituzioni/supplenze qualora sia necessario.

**2.** In caso di chiusura della scuola per elezioni, profilassi ecc. i docenti sono impegnati esclusivamente per eventuali attività funzionali all'insegnamento programmate.

Nel caso in cui solo uno o due dei tre plessi sia chiuso, i docenti in servizio potranno essere dislocati, in base alle esigenze, sui restanti o restante plesso aperto per gli impegni di cui al comma 2. In caso di chiusura parziale del plesso i docenti saranno a disposizione per eventuale supplenza nel plesso di appartenenza.

**3.** I docenti a disposizione per tutto o parte del loro orario settimanale sono utilizzati prioritariamente nelle seguenti attività:

sostituzione dei colleghi assenti, ore da inserire in modo organico nell'orario settimanale

partecipazione ad attività di insegnamento o progetti programmati nelle proprie classi o in altre classi previsti dal PTOF (codocenze, recupero, potenziamento, ecc.)

## **Art. 28 – Assegnazione docenti per attività di sostegno, recupero, approfondimento**

**1.** Ai docenti sono assegnate attività di sostegno, recupero ed approfondimento in base ai seguenti criteri :

- a). docente della disciplina e titolare della classe
- b). docente di altra disciplina della classe ma in possesso di abilitazione specifica
- c). docente della classe in possesso di titolo di studio specifico
- d). docente di istituto con abilitazione
- e). docente di istituto con titolo di studio specifico
- f). docente attinto da graduatorie d'istituto.
- g). docente esterno

## **Art. 29 – Ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti**

La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle disposizioni vigenti e per il tempo strettamente necessario per l'assunzione del supplente, viene effettuata prioritariamente con l'utilizzazione di docenti a disposizione per completamento dell'orario settimanale di lezione (compresi i docenti di potenziamento), successivamente seguendo i criteri sotto indicati.

*Leali*

*em*

*ROS*

## Scuola Primaria

Per la sostituzione dei colleghi assenti si utilizzano:

1. Docenti che devono recuperare ore di permesso fruito ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L.;
2. Si attinge alle compresenze qualora si sia deliberato in tal senso
3. Personale che abbia dato la disponibilità all'effettuazione di ore eccedenti (straordinario) fino ad esaurimento delle risorse disponibili.

## Scuola secondaria di I° grado

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata con:

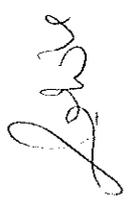
1. personale che debba recuperare ore di permesso concesse ai sensi dell'art. 16 del CCNL;
2. personale docente con completamento cattedra e personale docente di potenziamento, in quanto la sostituzione dei colleghi assenti è prioritaria rispetto al progetto.

I docenti devono essere utilizzati esclusivamente secondo l'orario di servizio vincolante redatto ad inizio anno dal DS.

Nel caso di due o più docenti con completamento nella stessa ora di lezione, si assegnerà la supplenza nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) docente della classe e della stessa disciplina
- b) docente della stessa classe
- c) docente della stessa disciplina
- d) altro docente

3. personale docente che abbia dichiarato la disponibilità all'effettuazione di ore eccedenti in sostituzione di collega assente, in forma scritta, ed in precise ore indicate volontariamente;
4. Personale docente che dichiari la disponibilità all'effettuazione delle ore eccedenti in sostituzione di collega assente, saltuariamente, e dietro richiesta del D.S. in caso di mancanza del personale di cui al punto 1 e 2;



Nell'assegnare le ore eccedenti in sostituzione di collega assente - lavoro straordinario retribuito - si seguiranno gli stessi criteri del punto 2) lettere a – b – c del presente articolo.



## Art. 30 – Calendario e orario delle riunioni collegiali

- a) L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività, entro il mese di settembre e pubblicati sul sito web della Scuola, nell'area riservata.
- b) Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è distribuito nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì salvo diverse esigenze didattiche espresse dal Collegio dei docenti.
- c) I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste dal CCNL, avessero impegno che superi le 40 ore annue possono essere esonerati, a domanda, dal Dirigente scolastico da alcune di esse, qualora le circostanze non richiedano l'assoluta presenza del docente, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dalla normativa vigente.
- d) Ogni variazione motivata del calendario delle riunioni viene di norma comunicata con almeno 5 giorni di preavviso, a meno di motivi eccezionali che impongono la massima tempestività.

## Art. 31 – Articolazione settimanale dell'orario di lezione

1. Nel rispetto delle prerogative del Dirigente scolastico e del Consiglio d'istituto, l'orario delle lezioni viene formulato su proposta del Collegio dei docenti per gli aspetti pedagogico-didattici.

2. L'orario settimanale deve essere formulato in modo razionale ed organico evitando, ove possibile, prestazioni del servizio in sedi diverse nella stessa giornata.

3. Nella predisposizione dell'orario si tiene conto delle esigenze tutelate da leggi e contratti:

a) cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)

b) situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)

c) assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92)

d) personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio (art. 10 Legge 300/70).

4. L'orario delle attività di insegnamento di ciascun docente è articolato su cinque giorni settimanali. Il giorno libero dalle lezioni coincide con il sabato.



## Art. 32 – Permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda, per particolari esigenze personali, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (art. 16 CCNL) e andranno comunque richiesti per scritto al DS di norma almeno 5 giorni prima. Il referente di plesso deve essere preventivamente informato e avviserà la dirigente nel caso in cui l'assenza non sia compatibile con le esigenze di servizio.

2. La fruizione non può superare il limite annuo dell'orario settimanale di insegnamento e il recupero deve avvenire entro i 60 giorni lavorativi successivi.

3. I permessi brevi, per visite mediche e/o analisi cliniche presso strutture sanitarie o medico specialistiche, che non sia possibile collocare in orario libero da impegni scolastici, sono soggetti a recupero secondo le norme vigenti. In ogni caso, dovrà essere presentata idonea giustificazione rilasciata dalle strutture mediche o dallo specialista alle quali il lavoratore si è rivolto. In alternativa il docente può fruire di un giorno di mutua, soggetto alle trattenute di legge.

4. Se il recupero non avviene per motivi imputabili al docente, si procede a decurtazione dello stipendio. Se invece i motivi sono imputabili all'Amministrazione, non si procede ad alcuna decurtazione e nulla è dovuto superati i sessanta giorni dalla fruizione.

5. Sono consentiti per motivi eccezionali scambi dell'orario delle lezioni, concordati con il referente di plesso.

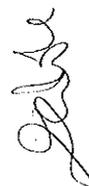
6. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche.

Il dirigente scolastico promuove, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione.

La fruizione dei cinque giorni di permesso previsti per l'aggiornamento è di norma concessa dal dirigente scolastico previa la domanda da parte del docente con debito anticipo (almeno cinque giorni prima, per le necessità organizzative). Nel caso in cui il numero di richieste per un giorno specifico sia tale, nonostante un tentativo di diversa organizzazione della flessibilità dell'orario di lavoro, da pregiudicare l'erogazione del servizio, il Dirigente Scolastico, dopo aver segnalato agli interessati tale problema ed aver individuato il numero di unità del personale necessario per il funzionamento dell'Istituto, inviterà i docenti a trovare un accordo tra di loro. Nel caso in cui ci sia una concomitanza tra corso di aggiornamento e impegni negli organi collegiali verrà data priorità alle attività di aggiornamento, salvaguardando comunque la presenza del docente nell'organo collegiale, qualora questa sia indispensabile. Nel caso l'accordo non si raggiunga, i criteri che il DS userà per individuare le unità di personale cui concedere il permesso saranno in ordine i seguenti:

- a) frequenza a corsi organizzati dall'Amministrazione Scolastica
- b) ricaduta didattica
- c) attinenza con la propria disciplina e con il curriculum professionale
- d) proseguimento di corsi già frequentati
- e) precedenza per chi, nell'arco del triennio, avrà usufruito del minor numero di giorni per la formazione

Gli stessi criteri sono garantiti a chi è formatore, esperto e animatore di iniziative di formazione.



## Permessi retribuiti

Il personale DOCENTE a tempo indeterminato ha diritto a 3 gg di permesso retribuito per motivi personali o familiari nel corso dell'anno scolastico.

Tali permessi vanno giustificati, anche con autocertificazione, e presentate anche dopo aver usufruito il permesso giornaliero.

Vanno richiesti al DS di norma 3gg prima della loro effettuazione a e non possono essere rifiutati.

Per gli stessi motivi e con le stesse modalità sono fruiti i sei giorni di ferie di cui all'art.13 comma 9 del ccnl.

## Formazione personale docente

Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche.

Il dirigente scolastico promuove, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione.

La fruizione dei cinque giorni di permesso previsti per l'aggiornamento è di norma concessa dal dirigente scolastico previa la domanda da parte del docente con debito anticipo (almeno cinque giorni prima, per le necessità organizzative). Nel caso in cui il numero di richieste per un giorno specifico sia tale, nonostante un tentativo di diversa organizzazione della flessibilità dell'orario di lavoro, da pregiudicare l'erogazione del servizio, il Dirigente Scolastico, dopo aver segnalato agli interessati tale problema ed aver individuato il numero di unità del personale necessario per il funzionamento dell'Istituto, inviterà i docenti a trovare un accordo tra di loro. Nel caso in cui ci sia una concomitanza tra corso di aggiornamento e impegni negli organi collegiali verrà data priorità alle attività di aggiornamento, salvaguardando comunque la presenza del docente nell'organo collegiale, qualora questa sia indispensabile. Nel caso l'accordo non si raggiunga, i criteri che il DS userà per individuare le unità di personale cui concedere il permesso saranno in ordine i seguenti:

- a) frequenza a corsi organizzati dall'Amministrazione Scolastica
- b) ricaduta didattica
- c) attinenza con la propria disciplina e con il curriculum professionale
- d) proseguimento di corsi già frequentati
- e) precedenza per chi, nell'arco del triennio, avrà usufruito del minor numero di giorni per la formazione

Gli stessi criteri sono garantiti a chi è formatore, esperto e animatore di iniziative di formazione.

*Scatol*

*cur*

*flor*

## Art. 33 – Vigilanza

1. La vigilanza degli studenti durante gli intervalli è assicurata dal personale docente con l'ausilio del Personale Ata.

## Art.34 – Uscite didattiche

I docenti che accompagnano le classi durante i viaggi di istruzione che prevedono il pernottamento possono chiederne il riconoscimento attraverso il bonus premiale.

Per i viaggi di istruzione che prevedono il pernottamento si calcolano 8 ore aggiuntive e la ripartizione sarà proporzionale nel caso in cui vi sia disponibilità nel FIS.

Si prevede la presenza di un docente ogni 15 alunni. Nel caso in cui sia presente uno studente diversamente abile si renderà necessaria, comunque, la presenza di un insegnante aggiuntivo, in mancanza del quale il C.di C. potrà acquisire la disponibilità alla partecipazione di familiari o altri educatori autorizzati; in caso contrario non potrà deliberare l'attività. Durante tali periodi i docenti saranno responsabili per tutto il tempo dei loro alunni.

Nel caso in cui più docenti diano la propria disponibilità ad accompagnare gli studenti verranno seguiti i seguenti criteri:

- 1) Docente di una disciplina attinente l'argomento dell'uscita
- 2) Docente che svolge un numero maggiore di ore di lezione nella classe
- 3) Docente che non ha effettuato altre uscite
- 4) Turnazione.

Nel caso in cui non vi sia un numero di docenti sufficiente, il consiglio di classe può richiedere la partecipazione di un familiare autorizzato dalla scuola.



## PERSONALE ATA

### UTILIZZAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA PARTE GENERALE

Fatte salve le prerogative del D.S.G.A., su indicazione del D.S. (d.lgs.27 /10/2009, n.150 ), si assegnerà il personale con criteri di efficienza ed efficacia in base al PTOF ed al buon funzionamento dei servizi generali, tenendo conto che in ogni plesso ci deve essere una distribuzione equilibrata di personale titolare e annuale e di personale che usufruisce di benefici di legge,

Plesso	Org	Collab. Scol.
Infanzia Perempruner	4 OD	4 collaboratori (3 tempo pieno + 1 SA su part-time 18+18/36)
Media Croce	5 OD	5 collaboratori (5 tempo pieno di cui 1 richiede requisiti ridotti)
Elem D'Acquisto	2 OD	2 collaboratori (2 tempo pieno)
Elem. Deledda	3 OD	3 collaboratori (2 tempo pieno e 1 part-time 21/36 e requisiti ridotti)
Elem. Perotti	3 OD	3 collaboratori con requisiti ridotti (1 tempo pieno e 2 part-time 18/36 di cui 1 in assenza per malattia d'ufficio fino al 31/12/2017) -
	2 OF	2 collaboratori
	½ OD	½ collaboratore + 15/36 su part-time

L'assegnazione al plesso è stabilita per garantire maggior efficienza ed efficacia grazie alla conoscenza delle esigenze specifiche, ma non vincolante per l'amministrazione in caso di necessità: si ricorda che il personale è assegnato all'Istituto Comprensivo, e che il personale è alle dirette dipendenze del D.S.G.A. che redige il piano di lavoro e deve assicurare la copertura dei plessi.

### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

#### ART. 35 - Riunione programmatica di inizio anno

Ad inizio anno, sentito il parere del D.S.G.A., il Dirigente Scolastico convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- criteri per la sostituzione del DSGA (anzianità di servizio nel ruolo amministrativo/competenze acquisite in seguito al lavoro precedentemente svolto)
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale; utilizzazione del personale;

*Zobbo*

*em*

*ad*

- e) individuazione delle attività specifiche da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
  - f) effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
  - g) individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
- Il D.S.G.A. formula una proposta di piano delle attività e la sottopone al D.S. per la formale adozione. Il Piano delle attività viene allegato al presente contratto. Copia della stessa verrà consegnata alle RSU e alle OO.SS presenti nell'istituzione scolastica.

## CRITERI E MODALITA' DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

### Art. 36 – Orario di servizio.

1) L'orario di servizio dell'Istituto, per assicurare la sua funzionalità, inizia con gli adempimenti connessi con l'apertura e termina con quelli di chiusura. Tali operazioni sono espletate dal collaboratore scolastico con mansione di custode oppure, nel caso non vi sia un custode, da un collaboratore scolastico secondo il piano di lavoro predisposto dal D.S.G.A.

### Art. 37 – Orario di lavoro

COLLABORATORI SCOLASTICI: 7,12 ore al giorno su turni articolati dalle ore 7,00 alle ore 18,00 come da piano di lavoro

ASSISTENTI AMM.VI: 7,12 ore al giorno su turni articolati dalle ore 7,30 alle ore 17,00 come da piano di lavoro

Durante la sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, agosto) il personale ATA effettuerà l'orario dalle ore 7,30 alle 14,42; in caso di necessità imprevista si chiederà la disponibilità ad un assistente e ad un collaboratore a prolungare l'orario ordinario.

Variazioni all'orario di lavoro non possono essere decise autonomamente dal dipendente, ma vanno richieste al DSGA che le autorizzerà preventivamente, o altra assistente amministrativa incaricata di sostituire il DSGA.

1. Nei mesi di luglio e di agosto, per consentire la fruizione delle ferie al personale, si stabilisce la chiusura dei plessi in cui non si svolgono attività, fatte salve le necessità di pulizia e riordino dei locali.

#### **Plesso Croce Aperto Luglio e Agosto**

Presenti ad Agosto almeno 2 collaboratori e 2 assistenti amministrativi di cui almeno 1 dell'ufficio didattico e 1 dell'ufficio amministrativo.

Per gli altri plessi le necessità di apertura saranno valutate entro il mese di maggio, contestualmente alla comunicazione del piano ferie del personale ATA.

*Fonda*

*em*

*AS*

2. In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- a) funzionalità dell'orario di lavoro all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- b) ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- c) miglioramento della qualità delle prestazioni;
- d) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- e) miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- d) programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

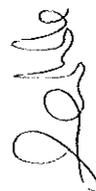
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

4. Recuperi e riposi compensativi. Qualora per esigenze di servizio, un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente entro i limiti stabili dalla presente contrattazione o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate, potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore / giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i 3 mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità della Istituzione scolastica. Le ore di straordinario necessarie alla effettuazione o al completamento di particolari lavori eccezionali e non programmabili dovranno essere riepilogate su appositi modelli e preventivamente autorizzati e controfirmati dal DSGA o dal D.S.. Copia del riepilogo mensile delle ore aggiuntive effettuate, dovrà essere consegnato entro il 10 del mese successivo all'ufficio ATA congiuntamente ad eventuali attestati di corsi attinenti il proprio profilo, frequentati fuori dall'orario di servizio. Al fine del conteggio dello straordinario non saranno prese in esame attività non concordate o rese note oltre il giorno successivo. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali), salvo diverse indicazioni da parte del DS o del DSGA, si effettuerà il solo turno antimeridiano. Nel mese di Agosto è possibile posticipare l'inizio della giornata lavorativa alle ore 8:00. Tale riduzione d'orario verrà decurtata dalle ore eccedenti.

5. Il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni e coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, è destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali, ai sensi dell'**art.55 CCNL 2006/09**

6. Tenuto conto delle attività curricolari e dei criteri fissati dal C. d. I. sulla scorta degli obiettivi del PTOF, le modalità di prestazioni orarie previste per il personale ATA sono contenute nel piano di lavoro. Considerata l'attuale consistenza del personale ATA, si rendono necessari slittamenti d'orario per ragioni di sicurezza in particolare per la copertura degli orari di ingresso e uscita degli alunni.



7. I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono definiti e sono modificabili unicamente per inderogabili esigenze di servizio. Nel caso si renda necessaria la variazione dei turni, saranno interpellati in primo luogo i dipendenti che si sono resi disponibili, in loro assenza si procederà con criteri di rotazione.

8. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si organizzerà la presenza del personale in rapporto alle esigenze di servizio; durante tali periodi i lavori di pulizia, venendo meno le attività consuete legate alla presenza degli allievi, dovranno coprire le aree collaborando nei diversi plessi.

9. Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro in trentasei 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.

### **Art. 38 – Orario di lavoro flessibile.**

1) L'articolazione dell'orario di lavoro può essere perseguita anche attraverso l'istituto della flessibilità, tenendo conto delle necessità di funzionamento e dell'esigenza di migliorare l'efficienza dei servizi ed il soddisfacimento delle necessità dell'utenza; la flessibilità dell'orario può essere adottata a seguito di richiesta o disponibilità del dipendente.

2) L'orario flessibile giornaliero consiste occasionalmente nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita degli Assistenti Amministrativi entro i 20 minuti, garantendo però la presenza di un assistente amministrativo almeno alle ore 7,40.

3) I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle **Leggi n° 1024/71, n° 903/77, n° 104/92** e che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **Art. 39 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.**

Ai sensi dell'art. 55, comma 1, del CCNL del 29/11/2007, i criteri che devono coesistere per il personale ATA al fine di operare la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e applicare correttamente l'art. 55 su citato, sono:

- l'essere tale personale adibito a regimi di orario articolato su più turni o l'essere coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario
- l'essere, queste gravosità, svolte nelle istituzioni scolastiche educative, in quelle con annesso aziende agrarie e in quelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana.

Ha diritto quindi alla riduzione dell'orario settimanale a 35 ore tutto il personale in servizio a tempo pieno soggetto alla turnazione come indicato nel periodo in cui la scuola è aperta per più di 10 ore al giorno, quindi escludendo i periodi di interruzione delle attività didattiche. Il personale soggetto ai disagi indicati può richiedere la riduzione d'orario giornaliera (turni di 7 ore) o in alternativa fino a 5 giorni di riposo compensativo nel corso dell'anno, compatibilmente con le esigenze di servizio.



## Art. 40 - Rilevazione e controllo dell'orario

1. È fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a scuola attraverso la rilevazione dell'ora di entrata e dell'ora di uscita compilando il registro firme come predisposto dal DSGA. Correzioni o annotazioni su tale registro possono essere effettuate solo dal D.S.G.A o dal D.S o dal vicario o referente di plesso.
2. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente un quadro riepilogativo delle ore contenenti crediti o debito orario. I prospetti saranno affissi all'albo di ciascun plesso.

## Art. 41 – Turnazione

1. Poichè la scuola programma la propria attività oltre le ore 14,00 è necessario organizzare il lavoro del personale ATA su turni.
  - a) Il personale è assegnato ai turni dal DSGA secondo i seguenti criteri :
    - esigenze di servizio
    - competenze
    - limitazioni dovute a patologie invalidanti
    - rotazione
  - b) la turnazione settimanale si svolge garantendo gli orari di funzionamento indicati nei " piani di lavoro dei dipendenti", che si allegano.
  - c) Qualora, per esigenze di servizio, sia necessario prestare attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno è considerato a tutti gli effetti orario di lavoro; nel caso in cui la destinazione non fosse raggiungibile da mezzi pubblici è assolutamente necessario richiedere l'autorizzazione di volta in volta al D.S. per l'utilizzo del mezzo ritenuto più idoneo.
  - d) Il personale di segreteria impegnato al videoterminale per circa tre ore consecutive, ai sensi del **D.Lgs 81/2008**, a turno, avrà una pausa di lavoro dal terminale di 15 minuti, occupandosi di altre mansioni e comunque lavorerà al video terminale per non più di n. 20 ore complessive settimanali.

## Art. 42 - Permessi e ritardi.

- 1) I permessi orari, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, sentito il parere del DSGA; la mancata concessione deve essere comunicata per iscritto, specificandone i motivi e può avvenire solo per urgenti esigenze di servizio. L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali.
- 2) I permessi possono essere concessi anche al personale a tempo determinato con gli stessi criteri al punto 1).
- 3) I permessi complessivamente concessi non possono superare il numero di ore previsto dal contratto personale di lavoro nel corso dell'anno scolastico, ed il recupero, da effettuarsi entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, potrà avere luogo preferibilmente entro la settimana, oppure, in caso di impossibilità o di non necessità della scuola, in giorni o periodi di maggiore necessità e secondo le modalità da concordare con il DSGA. Su richiesta del lavoratore e previo consenso del DSGA le ore di permesso fruito saranno detratte dal monte ore di straordinario contenuto nel FIS. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

*Fedele*

*em*

*Rob*

- 4) Per ritardo si intende l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente. Considerati gli obblighi di sorveglianza a cui sono tenuti i collaboratori scolastici, i ritardi devono essere giustificati, e mai possono avvenire per futili motivi. E' obbligo del dirigente scolastico avviare il procedimento disciplinare in caso di inadempienza. Il ritardo sull'orario di ingresso comporta il recupero secondo le esigenze di servizio, valutando se è opportuno che avvenga nella stessa giornata o in altro giorno con il docente referente di plesso (in caso di ritardi inferiori ai 20 minuti) o con il DSGA.
- 5) I ritardi vanno sempre comunicati tempestivamente e telefonicamente all'ufficio ATA e al referente di plesso, al fine di evitare disagi all'utenza. L'ora di ingresso e di uscita viene riportata sul foglio firme; se il ritardo è inferiore ai 20 minuti e non abituale, il recupero avviene con accordi nel plesso, in caso contrario le modalità vanno concordate con il DSGA o con l'Ufficio di Presidenza; qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il D.S.G.A. segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente C.C.N.L. in materia.
- 6) In caso di mancato recupero dell'orario di servizio, sia del permesso sia del ritardo, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.
- 7) All'albo della scuola verrà affisso, mensilmente, entro il termine del mese successivo, un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

#### **Art. 43 - Permessi retribuiti.**

Il personale ATA a tempo indeterminato ha diritto a 3 gg di permesso retribuito per motivi personali o familiari nel corso dell'anno scolastico.

Tali permessi vanno giustificati, anche con autocertificazione, e presentate anche dopo aver usufruito il permesso giornaliero.

Vanno richiesti al DS di norma 3gg prima della loro effettuazione e non possono essere rifiutati.

#### **Art. 44 - Assenze per visite mediche.**

- 1) Visti il CCNL vigente, la Legge n. 125 del 30 ottobre 2013, la sentenza del TAR del Lazio n. 5714 pubblicata in data 17 aprile 2015, il dipendente può effettuare visite mediche in orario di servizio con le seguenti modalità:
  - facendole rientrare nelle assenze per malattia (art. 17 e 19 del CCNL/2007): in tale caso l'assenza è per l'intera giornata e comporta la trattenuta relativa;
  - chiedendo un permesso breve (da recuperare) se la visita può essere effettuata entro la durata del permesso stesso (art. 16), e in tal caso il permesso va recuperato;
  - chiedendo permesso retribuito per motivi personali (art. 15 e 19 del CCNL/2007);
  - chiedendo giornate di ferie (art. 13)

- 2) In ottemperanza alla legge n. 125/2013 "Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmesse da questi ultimi mediante posta elettronica".

### **Art. 45 - Ferie.**

- 1) Il n. di giorni di ferie dei dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato sono definiti rispettivamente dall'artt. 19 e 13 del ccnl.
- 2) Le ferie durante l'anno scolastico devono essere chieste al DS di norma con 3 giorni di anticipo e sono autorizzate dallo stesso sentito il parere del D.S.G.A. In caso di negazione devono essere indicati per iscritto i motivi ostativi.
- 3) Per il periodo estivo al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.
- 4) A tal fine entro il 31 marzo di ciascun anno il Ds sentito il D.S.G.A. comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro il 15 aprile il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di richieste coincidenti, il DSGA sentito il personale interessato cercherà di trovare una soluzione, in caso di impossibilità si applicherà il sorteggio dal quale verranno esclusi i lavoratori sorteggiati nell'anno precedente.
- 5) Il D.S.G.A predisporrà l'autorizzazione del piano delle ferie non oltre il 30 aprile , curandone l'affissione all'albo della scuola. E' possibile definire un nuovo piano di ferie individuale, da concordare con D.S e D.S.G.A purché non si ripercuota sul proprio servizio e sul piano ferie degli altri dipendenti... saranno ammessi cambi tra i colleghi senza interferire sul risultato del sorteggio nell'anno successivo.
- 6) Per particolari esigenze di servizio o per esigenze di carattere personale possono essere conservati n. di 6 giorni di ferie. Dette giornate di ferie in ogni caso dovranno essere fruito, su richiesta del dipendente, di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo.
- 7) Il personale a tempo determinato è obbligato a fruire delle ferie entro il termine della nomina.

*Fabrizio*

*em*

### **Art. 46 Chiusura prefestiva.**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (PtOF), può essere prevista la chiusura prefestiva/postfestive.

La chiusura prefestiva/ postfestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

*Rob*

Verranno prese in considerazione proposte di chiusure prefestive/postfestive quando ricorrerà il parere positivo scritto dei 2/3 del personale ATA in servizio in apposita riunione da effettuare all'inizio dell'anno scolastico.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate dovrà utilizzare di norma le ore derivanti anche dalla riduzione delle 35 ore qualora spettanti oppure utilizzare:

- 1) le ore di ex straordinario precedentemente prestate
- 2) festività soppresse,
- 3) ferie, oppure un piano di recupero da concordare con il DSGA

## **Art. 47 - Piano delle attività.**

1) All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A., convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per acquisire proposte, pareri e disponibilità del personale in merito a:

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- c) criteri per la sostituzione del DSGA (anzianità di servizio nel ruolo amministrativo/ competenze acquisite in seguito al lavoro svolto/ titolo di studio)
- d) articolazione dell'orario di lavoro;
- e) individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo di Istituto per il miglioramento dell'offerta formativa;
- f) effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- g) chiusure prefestive e post-festive nei periodi di interruzione delle attività didattiche.

La convocazione della riunione, comunque, dovrà essere effettuata entro l'anno solare e potrà essere preceduta da riunioni per profili professionali. Per quanto riguarda il periodo degli esami di Stato il servizio verrà riorganizzato secondo le esigenze didattiche.

2) La predisposizione del piano delle attività è affidata al D.S.G.A il quale, in coerenza con il PTOF, individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei seguenti criteri: profilo, competenza, curriculum professionale, formazione, esperienza pregressa, anzianità di servizio e disponibilità, nonché secondo criteri di equità rispetto al carico di lavoro.

La pubblicazione del piano di lavoro, con firma del Dirigente Scolastico, corrisponde ad una formale assegnazione dell'incarico.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale ed una copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente accordo.

## **Art. 48 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - recuperi compensativi.**

- 1) All'inizio dell'anno scolastico la contrattazione di istituto definisce le attività, le modalità d'attribuzione e la quantificazione economica che danno accesso al fondo di istituto.

Nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo, la contrattazione d'istituto, visto l'art.1 comma 333 deve prevedere preventivamente il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione di tutte le attività aggiuntive svolte sia all'interno che fuori l'orario di servizio dal personale ATA, in modo tale da quantificare per ciascuna unità di personale per profilo il numero delle ore retribuibili e quelle compensabili.

2) La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:

- dalla mancata nomina del personale a tempo determinato, indeterminato e temporaneo;
- in caso di riunioni degli organi collegiali che si protraggono oltre il normale orario;
- dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule, ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e di gruppo;
- dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal PTOF;
- per ulteriori esigenze o attività imprevedibili ed eccezionali.

3) Per tutte le attività progettuali, di coordinamento e di incarichi concordati e definiti nel presente accordo, il DSGA invita tutto il personale a dichiarare la disponibilità ad accettare tali incarichi. Per le attività aggiuntive (ex straordinario) sarà richiesta la disponibilità individuale al personale ad inizio anno.

4) Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Qualora le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze si procede alla distribuzione equa delle stesse tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo.

5) L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente autorizzata per iscritto dal DSGA. In mancanza del DSGA, o del DS, qualora si verificassero situazioni impreviste e non rinviabili l'attività aggiuntiva sarà ratificata il giorno successivo.

### INTENSIFICAZIONE

- 1) Costituiscono intensificazione le prestazioni che per tutta una serie di motivazioni e/o condizioni non possono essere svolte in aggiunta al proprio orario di servizio.
- 2) Di seguito si elencano alcuni esempi:
- 3) compiti inerenti procedimenti amministrativi urgenti;
- 4) sostituzione del collega assente in orario di servizio;
- 5) prestazioni che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ecc.
- 6) si concorda che il lavoro svolto in sostituzione del collega assente, all'interno del proprio orario di servizio è pari 1 ora per il primo assente e, 30 minuti per il secondo assente; tale attribuzione sarà assegnata ai lavoratori che hanno effettivamente svolto la sostituzione.

### Incarichi specifici

Il D.S.G.A. formula la proposta degli incarichi specifici al DS per ciascun profilo per la valorizzazione delle professionalità del personale ATA, ai sensi dell'art. 47 lett. d CCNL 23.07.04. Il DS, verificandone la coerenza con il PTOF, e verificata l'attuazione dell'art.7 del C.C.N.L., la propone alla delegazione trattante e insieme ne definiranno le tipologie e il compenso economico da attribuire.

**Gli incarichi saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:**

. disponibilità del personale

possesso di competenze specifiche derivanti da:

- Esperienza specifica accertata per l'incarico specifico richiesto (n. anni)
- Partecipazione a percorsi di formazione specifici (n. corsi) e/o titoli specifici
- Titoli culturali e professionali specifici
- A parità dei suddetti titoli si attuerà l'alternanza sull'incarico.

- La tipologia degli incarichi è resa nota a tutto il personale con circolare interna che riporta tipo e articolazione dell'incarico, competenze richieste per lo svolgimento e retribuzione prevista.
- Il personale ATA deve presentare domanda scritta di accesso all'incarico entro otto giorni dall'emanazione della circolare.
- La domanda deve contenere la documentazione (o autocertificazione) attestante i titoli culturali e/o professionali se previsti

## **Art. 49 – Formazione del personale A.T.A.**

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento personale ATA è regolata dalle condizioni previste dall'art 63 del CCNL 29/11/2007.

La concessione dell'autorizzazione da parte del dirigente scolastico sarà condizionata alle esigenze di funzionamento del servizio.

All'inizio dell'anno scolastico, sentito il personale ATA , il DSGA propone un piano di formazione per il personale ATA.

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione aggiornamento nei confronti dei dipendenti.

A tale scopo l'amministrazione informerà la delegazione trattante delle risorse disponibili;

Il D.S e la delegazione trattante in appositi incontri definiranno la modalità d'attuazione delle attività di formazione deliberate dagli organi e con le modalità su indicate.

Le ore di formazione del personale ATA effettuate oltre l'orario di servizio sono considerate servizio a tutti gli effetti e pertanto sono retribuite o recuperate secondo quanto stabilito dal presente accordo.

Sulla base di tale piano e/o delle attività di formazione proposte dal Miur e/0 dagli enti accreditati il DS concorderà con le RSU le modalità di attuazione e di partecipazione del personale ATA.



## CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO e per l'attribuzione dei compensi accessori

VISTO	il CCNL 2006/2009
VISTO	il PTOF deliberato dal Collegio Docenti il <b>16/10/2017</b> e adottato dal Consiglio d'Istituto in data <b>6/11/2017</b>
VISTA	l'informazione preventiva fra Dirigente Scolastico e RSU/Sindacati territoriali
VISTA	la ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica tra personale docente e personale ATA
CONSULTATO	il personale sulle materie in oggetto

*Si conviene e si stipula quanto segue:*

### **Art. 1- Criteri generali per l'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica**

I criteri di seguito esposti per l'accesso al fondo di istituto, sono stabiliti tenendo conto :

#### **a) Del Piano dell'Offerta formativa**

Sono riconosciute nel fondo (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) le attività e i progetti deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto pubblicati nel PTOF . Qualora, nel corso dell'anno, si rendesse necessario effettuare attività non deliberate, si stabilisce di retribuire le ore, se documentate, con il fondo accantonato e con eventuali economie fatte, previa consultazione delle R.S.U ed eventuale integrazione della contrattazione

#### **b) Dell'organizzazione del Servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio, e di compiti specifici attribuiti al personale, in relazione al PTOF.**

Considerato che gli obiettivi individuati nel PTOF possono essere raggiunti attribuendo compiti specifici al personale, articolando l'attività dell'istituto anche in commissioni e gruppi di lavoro e individuando docenti responsabili per specifiche attività e iniziative di interesse generale, va riconosciuta anche sul piano economico tale partecipazione.

#### **c) Dell'attività di supporto alla Presidenza**

#### **d) Dei fondi esterni**

Le risorse provenienti da fonti esterne (*genitori, privati, Enti, Associazioni*) sono destinate a retribuire le prestazioni del personale secondo le tabelle annesse ai vigenti CC.CC.NN.LL., come indicato nelle finalità per le quali sono state assegnate .

*[Handwritten signatures]*

- e) Della formazione richiesta dall'Amministrazione per il miglioramento dell'organizzazione scolastica, dell'offerta formativa e del servizio di prevenzione e sicurezza

Nell'assegnazione di incarichi in cui si richieda la formazione verrà considerata anche la probabilità di permanenza in servizio negli anni successivi.

- f) Della programmazione specialistica attuata dai docenti per gli alunni stranieri di primo ingresso a scuola e per gli alunni delle fasce deboli.

L'attribuzione dei compensi segue due modalità:

attribuzione forfettaria: si tratta di compensi per i quali al termine dell'anno scolastico il docente deve presentare una relazione sull'attività svolta, senza la compilazione di alcun modello "firme";

attribuzione oraria: si tratta di ore per le quali, al termine dell'anno scolastico, il docente dovrà presentare i modelli didattico-contabili appositamente predisposti e il "foglio firme".

I referenti delle attività e commissioni dovranno consegnare una sintetica relazione sull'attività della Commissione e una dichiarazione del numero di ore effettuate dai singoli docenti.

La documentazione completa deve essere consegnata entro e non oltre il **12 giugno 2017**, al fine di consentire di effettuare il pagamento possibilmente all'interno del cedolino unico del mese di luglio. Per una effettiva e documentata indisponibilità di cassa, la liquidazione dei compensi può essere posticipata sino a normalizzazione della situazione.

Si pagheranno solo le ore preventivamente autorizzate.

Il compenso incentivante, ai fini del pagamento, sarà rapportato alla presenza in servizio ed all'effettivo svolgimento dell'incarico assegnato.

Per il personale ATA sono riconosciuti in maniera forfettaria gli incarichi specifici ed un monte ore (pacchetti) accantonato per compensare il lavoro straordinario non preventivabile. Anche in tale caso il pagamento possibilmente avrà luogo entro il mese di luglio con il cedolino unico.

## Art. 2 Modalità assegnazione

Gli incarichi specifici verranno stabiliti in un'apposita riunione, sentite le proposte del Direttore dei S.G.A. in rapporto al Piano Annuale delle Attività e saranno assegnate al personale che non usufruisce dell'art.7.

Il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi, le attività e le funzioni, al personale Docente e ATA tenendo conto dei precedenti incarichi svolti, nonché della disponibilità accertata a svolgere la mansione;

nel caso di più richieste e per progetti specifici che richiedano specifiche competenze, sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni attestanti il possesso dei requisiti necessari richiesti da ciascun progetto;

nel caso in cui l'incarico richieda formazione, verrà considerata anche la probabilità di permanenza in servizio negli anni successivi;

Per il personale Docente e ATA l'attribuzione delle funzioni strumentali o specifiche non preclude di norma l'accesso al fondo dell'Istituzione scolastica.

Al D.S.G.A sarà assegnato il 2% sui progetti non statali

*Lebde*

*cu*

*As*

### Art 3 Gestione risorse

La gestione delle risorse spetta al Dirigente Scolastico, che avrà cura di pubblicizzare il Piano Annuale delle Attività in materia degli incarichi attribuiti e delle funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti derivanti da ulteriori accordi con le RSU (ulteriori finanziamenti, oggetto di contrattazione, rispetto a quelli conosciuti). Le funzioni e gli incarichi saranno attribuiti individualmente. Altri compiti possono essere attribuiti anche con nomina collettiva. I coordinatori delle diverse commissioni saranno individuati tra le funzioni strumentali competenti.

### ART. 4 - Risorse finanziarie

Si precisa che l'utilizzo delle risorse assegnate è subordinato all'effettiva erogazione delle stesse. In caso di diversa erogazione verranno apportate le opportune modifiche e verrà pertanto rivista la contrattazione

Si prende in esame il prospetto riepilogativo del fondo calcolato dal D.S.G.A. sulla base delle comunicazioni fornite dal Miur:

		Risorse a.s. 2017/2018 (al lordo dipend.)
Fondo d'istituto		48.844,22
Indennità D.S.G.A		5.340,00
Compensi da corrispondere al sostituto Dsga	Calcolati per 30 gg.	519,00
<b>Determinazione fondo 2017/18</b>		<b>42.985,22</b>
Avanzo fondo docenti per attività svolte non ancora rendicontate	Economie anni precedenti	9.711,51
Avanzo fondo ATA		-
Totale economie 2016/17		9.711,51
<b>TOTALE FONDO ISTITUTO 2017/2018</b>		<b>52.696,73</b>
Funzioni strumentali al PTOF docenti		6.291,84
Incarichi specifici al personale ATA		2.681,94
Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (art. 30)		2.989,94
Avanzo Ore eccedenti		745,34
Totale ore eccedenti		3.735,28
Pratica sportiva - Fondi assegnati a consuntivo	Richiesta Miur	846,95
Avanzo fondi per pratica sportiva – CU- a.s.2016/2017	Economie CU	107,27
Totale pratica sportiva		954,22
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>66.360,01</b>

## Art. 5 Ripartizione

La ripartizione delle somme tra il personale Docente e ATA viene effettuata sulla base delle unità di personale. Anche per il Personale ATA si terrà conto delle unità di personale tra i diversi profili professionali. Qualora sia compatibile con i criteri per l'assegnazione del Bonus stabiliti dal Comitato di valutazione, le collaborazioni saranno retribuite con fondi diversi dal FIS.

## Art. 6 Ripartizione Fondo effettivo in rapporto ai diversi profili

Si riportano i dati dell'*Organico di diritto*

		Perc. Di Pers.
Docenti	130	84,97
Ata	23	15,03
Totale	153	100

Si concorda che il Fondo di Istituto

Fondo d'istituto		€ 48.844,22
Decurtato da		
Indennità D.S.G.A		€ 5.340,00
Compensi da corrispondere al sostituto Dsga	Calcolati per 30 gg.	€ 519,00
<b>Determinazione fondo 2017/18</b>		<b>€ 42.985,22</b>

Venga ripartito come segue

	Perc. Di ripartizione	Importo
Docenti	75	32.238,92
Ata	25	10.746,30
Totale	100	42.985,22

L'incremento della percentuale assegnata al personale ATA nel 2017-2018 rispetto all'anno scolastico precedente è destinato a remunerare i collaboratori scolastici per i bisogni di flessibilità e sostituzione colleghi su tutti i plessi.

Si concorda di utilizzare le economie dei docenti degli anni precedenti per il pagamento di attività svolte e per l'incentivazione di iniziative e proposte che si potranno subentrare in corso dell'anno scolastico

Avanzo fondo docenti per attività svolte non ancora rendicontate	Economie anni precedenti	€ 9.711,51
Avanzo fondo ATA		€ 0,00
Totale economie 2016/17		€ 9.711,51

Art. 7- **PERSONALE DOCENTE**

<b>TABELLA FONDI PERSONALE DOCENTE</b>		
Attività	Lordo Dipendente	Disponibilità per le attività
75% del totale disponibile	32.238,92	32.238,92
<b>Economie F.I.S. anni precedenti</b>	9.711,51	<b>accantonata</b>
<b>TOTALE DISPONIBILITA' F. I. 2017/18</b>	<b>41.950,43</b>	<b>32.238,92</b>
Funzioni strumentali al PTOF - art. 33 CCNL 29/11/2007	6.291,84	6.291,84
Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (art. 30 CCNL 29/11/2007)	2.989,94	2.989,94
Avanzo Ore eccedenti	745,34	745,34
<b>Totale ore eccedenti</b>	<b>3.735,28</b>	<b>3.735,28</b>
Attività complementari di educazione fisica - ART. 85 CCNL 29/11/2007 - non ancora assegnate	846,95	846,95
Avanzo fondi per pratica sportiva - CU- a.s.2016/2017	107,27	107,27
<b>Totale pratica sportiva</b>	<b>954,22</b>	<b>954,22</b>
<b>TOTALE Generale</b>	<b>52.931,77</b>	<b>43.220,26</b>
<b>TOTALE FIS non vincolato</b>	<b>41.950,43</b>	<b>32.238,92</b>

*Red  
eu  
Lomb*

RIPARTIZIONE ORE PER ATTIVITA'					
Attività	Attività specifica	N° dip	Ore pro capite	Totale ore assegnate non insegnamento	Ripartizione (costo orario E. 17,50)
<b>COLLABORAZIONI</b>	Collaboratore DS Vicario (1°)	1	150	150	2.625,00
	Collaboratore DS (2°)	1	60	60	1.050,00
	Referente Croce	1	50	50	875,00
	Referente Perotti	1	65	65	1.137,50
	Referente Deledda	1	50	50	875,00
	Referente D'Acquisto	1	20	20	350,00
	Referente Perempruner	1	25	25	437,50
	Resp. Progetti enti locali	1	8	8	140,00
	Resp. Progetti ISTITUZ. MIUR	1	8	8	140,00
	Resp. Formazione	1	8	8	140,00
	Coord. Eventi	5	5	25	437,50
	Sito scuola (area didattica)	5	5	25	437,50
	Attuazione del PTOF	1	8	8	140,00
	Curricolo d'Istituto	23	5	115	2.012,50
	INVALSI	3	5	15	262,50
	Coordinatori infanzia	1	12	12	210,00
	Coordinatori primaria	5	12	60	1.050,00
	Coordinatori Croce	11	14	154	2.695,00
	<b>TOTALE</b>				<b>858,00</b>

Attività	Attività specifica	N° dip	Ore pro capite	Totale ore assegnate non insegnamento	Ripartizione (costo orario E. 17,50)	
<b>COMMISSIONI</b>	Sicurezza/spazi	8	5	40	700,00	
	Orari	8	6	48	840,00	
	VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	0	0	0	-	
	Stranieri	5	6	30	525,00	
	Informatica	7	6	42	735,00	
	Gruppo Sostegno all'inclusione e alla continuità (osservativo nuovi iscritti)	9	8	72	1.260,00	
	Orientamento/Continuità	25	6	150	2.625,00	
	Sport/motoria	5	7	35	612,50	
	Formazione classi prime	13	12	156	2.730,00	
	Saper Essere-Saper Fare (Disagio)	5	6	30	525,00	
	Sussidi	5	5	25	437,50	
	Mensa	5	5	25	437,50	
	Nucleo di autovalutazione	5	2	10	175,00	
	Tutor	3	10	30	525,00	
	GLI	12	6	72	1.260,00	
	Commissione elettorale	5	4	20	350,00	
	<b>TOTALE</b>				<b>785</b>	<b>13.737,50</b>

*Deledda*  
*mi*  
*Rob*

Attività	Attività specifica	N° dip	Ore pro capite	Totale ore assegnate non insegnamento	Ripartizione (costo orario E. 17,50)
<b>INCARICHI</b>	Referente di Inglese	2	5	10	175,00
	Referente di Musica	3	5	15	262,50
	Referenti Sicurezza (ASPP)	5	8	40	700,00
	Referente Biblioteca	5	6	30	525,00
	Referente DSA/BES	6	5	30	525,00
	Referente Autismo	1	5	5	87,50
	Referente bullismo e cyberbullismo	1	5	5	87,50
	<b>TOTALE</b>			<b>135</b>	<b>2.362,50</b>

Attività	Attività specifica	N° Progetti	Ore complessive dei progetti	Totale ore assegnate non insegnamento	Ripartizione (costo orario E. 17,50)
<b>PROGETTI 17,50€</b>	CAMBRIDGE- KEY FOR SCHOOLS	1	8	8	140,00
	SCUOLA DEI COMPITI	1	5	5	87,50
	PROVACI ANCORA SAM	1	5	5	87,50
	ITALIANO L2 A SCUOLA	1	5	5	87,50
	ASCOLTO IN MOVIMENTO	1	5	5	87,50
	ASSISTENZA SPECIALISTICA	1	20	20	350,00
	MUS-E	1	5	5	105,00
	ANCORA MUSICA... PER COSTRUIRE E PROMUOVERE BENESSERE IN ADOLESCENZA	1	6	6	87,50
	UN SEME PER AMICO	1	5	5	87,50
		<b>TOTALE</b>			<b>64</b>

<b>Riepilogo FIS Docenti</b>			
COLLABORAZIONI		858	15.015,00
COMMISSIONE		785	13.737,50
INCARICHI		135	2.362,50
PROGETTI 17,50€ SENZA FINANZIAMENTO SPECIFICO		64	1.120,00
<b>Totale Fis Docenti</b>		<b>1.842</b>	<b>32.235,00</b>
<b>TOTALE DISPONIBILE</b>			<b>32.238,92</b>
<b>RIMANENZA DI CUI DISPORRE</b>			<b>3,92</b>

## FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONI	AREE	DOCENTE	Lordo Stato	Lordo Dipendente
F1/1-2	PROGETTI			600,00
F1/2-2	PROGETTI			600,00
F2/1-1	SICUREZZA			950,00
F3/1-1	INFORMATICA/TIC			950,00
F4/1-2	INCLUSIONE			500,00
F4/2-2	INCLUSIONE			791,84
F5/1-1	PTOF			950,00
F6/1-1	CONTINUITA'/ORIENTAMENTO			950,00
	<b>TOTALE</b>			<b>6.291,84</b>

Alle funzioni strumentali non saranno retribuite né ore di non insegnamento, né ore di docenze effettuate nell'ambito della funzione ricoperta.

Ore eccedenti			<b>3.735,28</b>
Plessi	ORE	oraria	Totale
PEREMPRUNER	15	17,84	267,60
PEROTTI	52	18,58	966,16
DELEDDA	25	18,58	464,50
D'ACQUISTO	15	18,58	278,70
CROCE	65	26,89	1.747,85
<b>TOTALE</b>	<b>172</b>		<b>3.724,81</b>
		<b>Avanzo</b>	<b>10,47</b>

Le ore saranno assegnate ai docenti che hanno dato la loro disponibilità ad effettuare ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti secondo i seguenti criteri :

- docenti della stessa classe in cui si è verificata l'assenza
- docenti della stessa disciplina , ma d'altra classe
- docente dello stesso corso
- altri docenti

## GRUPPO SPORTIVO

<b>GRUPPO SPORTIVO</b>	Attività complementari di educazione fisica - ART. 85 CCNL 29/11/2007 - non ancora assegnate	€ 846,95
<b>GRUPPO SPORTIVO</b>	Avanzo fondi per pratica sportiva – CU- a.s.2016/2017	€ 107,27
<b>GRUPPO SPORTIVO</b>	Totale pratica sportiva	€ 954,22

# PERSONALE ATA

## Art. 8 – Ripartizione delle risorse assegnate al personale non docente

TABELLA FONDO ISTITUTO PERSONALE ATA	
Attività	Lordo Dipendente
Si concorda il 25% delle risorse docenti+ATA	10746,3
Economie anno precedente F.I.S.	-
<b>Totale Fis</b>	<b>10.746,30</b>
INCARICHI SPECIFICI A. S. 2017/18	2.681,94
Economie anno precedente Inc. Spec.	-
<b>Totale Incarichi Specifici</b>	<b>2.681,94</b>
<b>TOTALE complessivo</b>	<b>13.428,24</b>

esclusa

l' Indennità Direzione al D.S.G.A: a.s. 2017-2018

€ 5.340,00

e sostituito D.S.G.A.: a.s. 2017-2018, calcolato per 30 gg.

€ 519,00

### Ripartizione Fondo di Istituto – ATA in rapporto ai diversi profili

Profili	Organico di diritto	Perc. Di Pers.	Perc. Di ripartizione	Ripartiz. Risorse lordo dipend.	comp. orario	ore
Totale Fis per AA+CS	23			10.746,30		
Totale Fis per Ass. Amm.	(escluso DSGA)	30,5	22	2334,5	14,50	161
Totale Fis per Collab Scol	16	69,5	78	8.400,00	12,50	672
Totale Fis per AA+CS				10734,5		
DIFFERENZA				11,80		

Si sottolinea l'elevato carico di lavoro richiesto ad alcuni collaboratori scolastici a causa del numero di dipendenti con requisiti ridotti in tutti plessi.

INCARICHI SPECIFICI		ATA	
<b>Beneficiari art. 7</b>	<b>N.ro</b>		2.681,94
<b>A.A.</b>	1		
<b>C.S</b>	7		
<b>NON Beneficiari art. 7</b>		<b>Quota unit.</b>	<b>Totale da ripartire</b>
<b>A.A.</b>	5	€ 191,57	957,84
<b>C.S</b>	9	€ 191,57	1.724,10
<b>Tot. NON Beneficiari art. 7</b>	<b>14</b>		<b>2.681,94</b>

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**FONDO ISTITUTO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

€ 2.334,50 ore <sup>pari a</sup> 161

ATTIVITA' SPECIFICA FIS	AA	N.° Dip.	Ore procapite	Tot ore assegn.
Manutenzione edifici-Rapp. Con EE.LL		1	5	5
Prestazione per statistiche – monitoraggi		2	5	10
Collaborazione per adempimenti INVALSI		2	5	10
Ricostruzioni carriera		1	10	10
Sostituzione colleghi assenti		7	5	35
Straordinario		7	13	91
<b>TOTALE</b>				<b>161</b>

**FONDO ISTITUTO  
COLLABORATORI SCOLASTICI**

€ 8.400,00 ore <sup>pari a</sup> 672

ATTIVITA' SPECIFICA FIS	CS	N.° Dip.	Ore procapite	Tot ore assegn.
Manutenzione Croce		1	10	10
Manutenzione D'acquisto		1	8	8
Manutenzione Perempruner		1	8	8
Pulizia guano Croce		1	8	8
Commissioni esterne		4	5	20
Commissioni tra i plessi		2	3	6
Sostituzione colleghi altri plessi		7	12	84
Disponibilità per allarme pl. Croce		1	7	7
Disponibilità per allarme pl. Deledda		1	7	7
Disponibilità per allarme pl. D'Acquisto		1	7	7
Disponibilità per allarme pl. Perotti		1	7	7
Maggiori carichi di lavoro per colleghi in requisiti ridotti		11	11	121
Supporto Segreteria Croce		1	10	10
Straordinario		16	22	352
			<b>TOTALE</b>	<b>655</b>
<b>Avanzo per necessità non previste</b>				17

*Deledda*  
*u*  
*Deledda*

**COMPENSI PER INCARICHI SPECIFICI A.A. e C.S.**

<b>A.A.</b>	957,84	6 a.a. € 159,00 pro capite arrotond.	954,00
<b>C.S</b>	1.724,10	13 c.s. € 132,00 pro capite arrotond.	1716,00
	2.681,94		
		<b>INCARICHI SPECIFICI</b>	<b>Lordo Dip.</b>
Ass. Amm.		Raccordo docenti-famiglia, Didattica	159,00
Ass. Amm.		Sicurezza	159,00
Ass. Amm.		Raccordo docenti-famiglia, Didattica	159,00
Ass. Amm.		Assenze	159,00
Ass. Amm.		Pratiche carriera	159,00
Ass. Amm.		Assenze	159,00
		<b>Totale AA</b>	<b>954,00</b>
CROCE – 2 c.s.		Assistenza agli alunni portatori di HC - € 132,00 pro capite	264,00
PEROTTI 4 c.s.		Assistenza agli alunni portatori di HC - € 132,00 pro capite	528,00
DELEDDA – 2 c.s.		Assistenza agli alunni portatori di HC - € 132,00 pro capite	264,00
D'ACQUISTO -1 c.s.		Assistenza agli alunni portatori di HC - € 132,00 pro capite	132,00
PEREMPRUNER -4 c.s.		Assistenza agli alunni portatori di HC - € 132,00 pro capite	528,00
		<b>Totale CS</b>	<b>1716,00</b>
		<b>TOTALE AA e CS</b>	<b>2.670,00</b>
		<b>Avanzo</b>	<b>11,94</b>

*Zaboli*

*eu*

*Alpi*

Le ore di straordinario effettuate dal personale saranno retribuite sino al limite massimo assegnato ad ognuno, le rimanenti ore possono essere recuperate, previa autorizzazione del Ds o DSGA. Le eventuali ore residue possono essere conguagliate al personale che lo richiede tenuto conto delle esigenze di servizio.

## NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 1 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. In caso di diverse modifiche alla normativa vigente la presente contrattazione sarà rivista ed adeguata alle nuove disposizioni di legge
2. In caso di assenza di fondo 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.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS 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.

### Art.2 – verifica

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo tramite cedolino unico.

Si precisa che i progetti finanziati con risorse afferenti l'integrazione Alunni Stranieri, Fasce Deboli ed altro, non sono compensati da Fondo di Istituto e quindi sono rendicontati a parte.

Torino 13/04/2018

#### PARTE PUBBLICA

Prof.ssa Luisa DAL PAOS - Dirigente Scolastico



#### RSU:

Ins. ZEDDE Cristina – docente (ANIEF)



Sig.ra: MANGONE Petruzza – Collab. Scol. (CISL)

