

Prot. n. 1366 A1/5

Borgaro T.se, 21/04/2017

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

In data 21/04/2017 a seguito degli incontri effettuati sulla materia, tra la Dirigenza scolastica e la R.S.U. è stipulato il presente accordo che stabilisce quanto segue in relazione alla materia di contrattazione integrativa di istituto prevista dall'art. 6 del CCNL comparto scuola 2006-2009.

### Parti dell'accordo

Parte pubblica: il Dirigente Scolastico prof. Liliana Bodini, coadiuvata dal DSGA Sig.ra Anna Angela Corno

Parte sindacale: RSU ins.te Caterina Li Pera (Anief): presente

ins.te Susanna Maravigna (CISL): assente giustificata

ins.te Raffaella Piazzolla (CISL): presente

### TITOLO I

#### Finalità

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

#### Art. 1 – Campo d'applicazione, durata, decorrenza

Il presente contratto si applica al personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato.

Sono oggetto di contrattazione di Istituto le materie previste dall'art. 6, comma 2, del CCNL e dall'art. 40 del Dlgs 165/01, così come integrato dall'art. 54 del Dlgs 150/09:

a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa e 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 riguardanti le assegnazione del personale docente ed ATA ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica, ritorni ponmeridiani;

c) 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 dalla legge n. 83/2000;

d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

e) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori;

f) criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

g) tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore.

Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.

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

Relativamente alle materie a) b) e f) di cui sopra, si tratta di negoziare i criteri generali delle scelte in base alle quali l'Amministrazione opera, per le ricadute o i riflessi che gli stessi possono avere sui diritti e sugli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, lasciando invece riservato alle determinazioni amministrative unilaterali la concreta attuazione dei principi generali, che il dirigente assume, tenendo conto delle competenze degli organi collegiali, (collegio docenti e consiglio d'istituto) così come definite dal T.U. 297/94 e dal D.P.R. 275/1999 e successive integrazioni.

Per quanto riguarda il punto e) la negoziazione riguarda la misura del trattamento economico accessorio da corrispondere a determinate categorie ed unità di personale, in rapporto all'organizzazione interna della scuola assunta e definita nelle opportune sedi decisionali istituzionali definite dalla normativa e terrà in considerazione l'art 7, comma 5 del Dlgs 165/01 che vieta alle PPAA di erogare trattamenti economici accessori non corrispondenti alle prestazioni effettivamente rese.

Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico in corso e in ogni modo sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari. Il contratto entra in vigore dal giorno successivo alla sottoscrizione delle parti, fermo restando il riconoscimento delle attività svolte sino ad allora nell'anno scolastico.

Alla scadenza si rinnova tacitamente d'anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con comunicazione scritta, almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza.

In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite dal contratto successivo.

Si procederà comunque alla definizione di un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

#### *Art. 2 - Interpretazione autentica*

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si conclude entro 30 giorni.

Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### *Art. 3 - Trasparenza*

L'affissione all'albo di tutti i prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica e alle attività del POF, avverrà nel rispetto delle norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro.

Copia integrale dei suddetti prospetti è consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione successiva.

### **TITOLO II**

#### **Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/90, così come modificata ed integrata dalla Legge 83/2000**

#### *Art. 4 - Composizione delle delegazioni*

a. La delegazione di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico e la delegazione di parte sindacale è composta dai componenti delle RSU e da rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL (regolarmente accreditati presso l'Amministrazione entro 10 giorni dalla proclamazioni degli eletti RSU ai sensi dell'art. 10 comma 2 del CCNQ 7/8/1998) e di quelle di appartenenza degli eletti nella RSU.

b. Il Capo di Istituto non può essere sostituito da un insegnante o da altro personale privo di qualifica dirigenziale e potrà essere assistito da esperti e/o da personale del suo ufficio.

c. Le RSU possono avvalersi dell'assistenza di rappresentanti delle OO.SS. di appartenenza e/o di propri consulenti.

#### *Art. 5 - Modalità di convocazione e calendarizzazione degli incontri*

a. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta dei componenti delle RSU in data ed orario concordati.

b. L'ordine del giorno degli incontri sarà concordato fra il Capo di Istituto e la RSU almeno 5 giorni prima.

c. Il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione (con atto scritto) che deve indicare data e ora, ed O.d.G.. Alla RSU deve essere fornita un'ampia informazione preliminare ed eventuale documentazione (anche su supporto informatico).

d. All'inizio dell'anno scolastico viene concordato un calendario di massima degli incontri.

#### Inizio anno scolastico

modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;

organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A. ;

adeguamento degli organici del personale;

assegnazione dei docenti alle classi e piano delle attività programmate;

assegnazione del personale ai plessi;

piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di istituto e modalità di utilizzazione del personale in relazione al POF;

utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;

criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;

utilizzazione dei servizi sociali;

sicurezza nei luoghi di lavoro.

mese di gennaio

verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. (se necessario)

mesi di maggio / giugno

proposte di formazione classi e determinazione organici.

organizzazione del servizio del personale ATA durante la pausa delle attività didattiche

*Art. 6 – Relazioni sindacali*

In tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di loro competenza.

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.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) informazione preventiva;
- b) contrattazione integrativa;
- c) procedure di concertazione;
- d) informazione successiva;
- e) interpretazione autentica, come da art. 2.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali:

- a. l'informazione preventiva e successiva verrà attuata attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
- b. l'informazione preventiva deve essere fornita nei tempi previsti in relazione alle scadenze annuali delle singole materie e comunque di norma entro cinque giorni dalla richiesta delle RSU.
- c. gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico con notifica scritta alle singole parti almeno 5 giorni prima della data dell'incontro. In caso di richiesta di incontro da parte anche di una sola delle componenti delle RSU, il Dirigente Scolastico deve convocare le parti per iscritto entro 10 giorni concordando la data e l'ora dell'incontro con le RSU. Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni.
- d. il Dirigente Scolastico, sulle materie previste dalla normativa vigente, fornisce l'informazione successiva, con gli stessi tempi e modalità dell'informazione preventiva. Le RSU, nell'esercizio della tutela sindacale hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro in nome e per conto dei diretti interessati ed hanno altresì diritto, in tali casi, all'accesso agli atti, con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96.
- e. partecipazione: attraverso accordi e/o intese;
- f. contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009;
- g. esame congiunto e conciliazione: ciascuno dei soggetti di parte sindacale, titolari del diritto di informazione preventiva e successiva, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere - entro 5 giorni - un esame congiunto su eventuali materie oggetto di controversia, anche in relazione a singole situazioni di fatto causate da provvedimenti non ritenuti coerenti con la normativa vigente. Il Capo di Istituto informa gli eventuali altri soggetti e procede, entro tre giorni dalla richiesta (salvo diverso accordo tra le parti), a convocare un apposito incontro. In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 5 giorni. Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali ed ogni disposizione od ordine di servizio relativo al contenzioso perde valenza e viene congelato. Permanendo il disaccordo, permane il congelamento di ogni disposizione od ordine di servizio relativo al contenzioso fatta salva la necessità per l'Amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU.

*Art. 7 - Validità delle decisioni ed informazioni*

a. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti la RSU.

b. Non possono essere posti termini perentori di scadenza entro i quali siglare l'accordo. È diritto di ciascun membro della RSU e del Dirigente Scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione. Tuttavia 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 che la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.

c. Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la RSU, singolarmente o congiuntamente devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.

d. Di ogni seduta e/o incontro tra la Rappresentanza Sindacale Unitaria e la Dirigenza Scolastica dovrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale.

f. I contratti sottoscritti verranno pubblicati sul sito della scuola.

#### *Art. 8 – Clausole di raffreddamento; tentativo di conciliazione*

Entro i primi 10 giorni dall'inizio della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

#### *Art. 9 - Referendum*

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti lavoratori dell'Istituto. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

#### *Art. 10 – Diritto di affissione*

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS hanno a disposizione, nelle sedi dei vari plessi, propri Albi Sindacali, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### *Art. 11 – Diritto di informazione e di accesso agli atti dei rappresentanti*

Alle RSU sarà consegnata, previa richiesta, copia degli atti della scuola che devono essere affissi all'albo.

I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.

L'informazione, comprensiva di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi, viene fornita alle RSU previa richiesta.

La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente; assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del Dirigente Scolastico. Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta e comunque entro 3 giorni.

I componenti delle RSU possono utilizzare, per espletare il loro mandato, le attrezzature, anche tecnologiche, a disposizione della scuola (telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso internet, etc.). L'assistenza da parte del personale è fornita compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### *Art. 12 - Assemblea in orario di lavoro*

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa ora e data.

L'assemblea sindacale può essere richiesta nelle prime 2 ore o nelle ultime 2 ore del servizio. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea è comunicata al personale tramite circolare; l'adesione è espressa in forma scritta con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. 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 annuale individuale (10 ore pro capite per anno scolastico).

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

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, deve in ogni caso essere assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni portatori di handicap eventualmente presenti in istituto, per cui deve essere assicurata la presenza di n. 1 unità di personale per ciascun plesso, seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

#### *Art. 13 – Diritto ai locali*

L'amministrazione, ove la RSU ne faccia richiesta, pone a disposizione, nell'ambito della struttura, un locale idoneo per le riunioni da tenersi in orario di servizio e/o al di fuori di questo.

#### *Art. 14 - Diritto di sciopero*

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione o meno allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Il personale non ha l'obbligo di informare il Capo di Istituto della propria intenzione di scioperare. Chi dichiara di scioperare e poi cambia idea dopo l'avvenuta comunicazione alle famiglie e si presenta a scuola il giorno di sciopero, sarà comunque considerato in sciopero.

Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.), o la sospensione del servizio alle famiglie, se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo, sia per la prevedibile adesione massiccia allo sciopero da parte dei docenti sia del solo personale ATA nei casi in cui non scatta l'obbligo previsto dalle leggi per la predisposizione del contingente minimo.

Nel caso l'amministrazione o il Dirigente Scolastico non abbiano provveduto ad informare il personale dello sciopero la responsabilità degli eventuali disservizi ricade interamente sull'amministrazione o sul Dirigente Scolastico.

Chi non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste; non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore; può però essere chiamato dal Dirigente, o da chi lo sostituisce,

- ad essere presente sin dalla prima ora, ma non può essere poi tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola, salvo che il suo orario non lo preveda.

- a cambiare orario, ma solo nei termini comunicatigli preventivamente e per un orario pari a quello previsto per quel giorno. Il personale docente potrà essere chiamato, all'interno dello stesso plesso a cambiare classe oppure, se trovasi in un altro plesso perché l'unico funzionante quel giorno, a prestare opera di mera vigilanza agli alunni presenti.

In considerazione dell'alto numero dei plessi facenti parte dell'Istituto e della varietà delle situazioni da organizzare, il personale collaboratore scolastico che non si dichiara in sciopero, può essere chiamato a prendere servizio in un plesso diverso dal suo, in cui non siano sospese le lezioni.

Tutto il personale, se il servizio è sospeso, si presenta presso un plesso, di cui si sappia per certo che è garantita l'apertura, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date.

Di seguito si riporta il quadro riepilogativo dei servizi essenziali e delle necessità di contingentamento dei collaboratori ATA, che verranno individuati tramite rotazione.

#### SERVIZI ESSENZIALI

Esami di stato, licenza, qualifica e scrutini finali

#### CONTINGENTI (accordo nazionale)

- un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, individuato secondo le necessità del compito
- un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici

Vigilanza durante il servizio mensa

Se il servizio mensa è mantenuto, uno o due collaboratori scolastici. Il servizio mensa nel giorno dello sciopero può essere anche sostituito da piatti freddi o panini.

Pagamento stipendi ai supplenti temporanei

- Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
- un assistente amministrativo, individuato secondo le necessità del compito
- un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici.

### TITOLO III

#### AREA DOCENTI

##### *Art. 15 - Criteri generali*

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

- 1) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- 2) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- 3) assicurare la qualità del servizio scolastico;
- 4) assicurare, ove possibile, la continuità e/o rotazione;
- 5) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- 6) garantire i diritti contrattuali del personale;
- 7) assegnare le ore eccedenti l'orario cattedra, nel rispetto della graduatoria interna, fra i docenti che abbiano dato la disponibilità in merito;
- 8) assegnare le ore di docenza in attività progettuali, nel rispetto delle graduatorie interne, viste le competenze del docente e la sua disponibilità.

##### *Art. 16 - Modalità d'utilizzo del personale docente per le sostituzioni*

Non è possibile, tranne casi eccezionali, procedere ad accorpamento degli alunni appartenenti a diverse sezioni e classi per far fronte all'assenza di personale docente, né alla distribuzione di alunni tra le altre classi o sezioni (salvo quanto previsto dal Codice Civile sulla tutela dei minori). La sostituzione del lavoratore assente deve interferire il meno possibile con le attività didattiche dei colleghi in servizio. L'Istituto della sostituzione dei docenti assenti da parte di docenti in servizio opera di norma all'interno della settimana, salvo la necessità di nominare supplenti anche per periodi inferiori qualora non vi sia personale a disposizione.

**Si ricorda in proposito l'art 1 comma 333 della Legge 190/2014 (legge finanziaria) che così recita: Ferme restando la tutela e la garanzia dell'offerta formativa, a decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non pos-**

*sono conferire supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, al personale docente per il primo giorno di assenza.*

Nei periodi superiori è obbligatoria comunque la nomina di personale supplente a partire dal primo giorno utile. Non è peraltro prevista la sostituzione del docente qualora sia collocata in orario la presenza contemporanea nella stessa classe di un altro docente, anche per il sostegno, salvo nei casi in cui il rapporto allievo/docente HC sia di 1 a 1. Nei casi di assenza di alunni disabili si potranno utilizzare i docenti per il sostegno anche in altre classi; i docenti di sostegno saranno quindi tenuti a segnalare l'assenza dell'allievo il mattino stesso ai responsabili di plesso. Le ore a disposizione per supplenza devono essere calendarizzate plesso per plesso, secondo un prospetto di utilizzazioni possibile, in base alle disponibilità dichiarate dai singoli insegnanti ad inizio anno.

#### Criteri per la sostituzione dei docenti assenti

Prioritariamente in tutti gli ordini di scuola sono utilizzati

- a) i docenti che in orario di servizio non hanno la classe presente a scuola
- b) i docenti che avendo usufruito di permessi orari si trovino in debito nei confronti della scuola
- c) i docenti di sostegno in caso di assenza del bambino disabile
- d) i docenti dell'organico del potenziamento

Nel caso di assenza nel turno pomeridiano, un docente del turno mattutino potrà fermarsi per la sostituzione necessaria indipendentemente dalla disponibilità precedentemente indicata, (nell'ambito della normativa vigente) e segnalare le ore prestate come eccedenti e/o successivamente individuare le modalità di recupero delle stesse, nell'ambito della contemporaneità, o di permessi orari, come verrà definito dai Piani di sostituzione redatti dai responsabili di plesso.

Nella scuola dell'infanzia è necessario sostituire il più possibile con supplenti temporanei i docenti titolari assenti, a meno di individuare altre possibili soluzioni, quali ad esempio:

- presenza di docenti nella situazione a)-b)-c)-d) (vedi sopra)
- possibile accorpamento di sezioni per basso numero di presenze ( malattie..)
- possibile accorpamento di più sezioni nei giorni di presenza dell'ins. IRC.
- disponibilità a prestare ore eccedenti

Per facilitare la possibilità di reperire i supplenti, i docenti contitolari di sezione vengono invitati a cambiare turno, nel caso questo sia pomeridiano e tale modifica oraria sia possibile nel caso contingente.

Nella scuola primaria sono utilizzati prioritariamente:

- docenti nella situazione a)-b)-c)-d) (vedi sopra)
- i docenti della stessa interclasse che si trovino in compresenza
- gli insegnanti disponibili a svolgere ore eccedenti, secondo un piano di utilizzo previsto annualmente.

Nella scuola secondaria l'assegnazione delle ore di sostituzione è fatta rispettando il più possibile i criteri dell'affinità disciplinare, dell'appartenenza allo stesso consiglio di classe e/o allo stesso corso, della rotazione.

Sono utilizzati per la sostituzione dei docenti assenti prioritariamente:

- docenti nella situazione a)-b)-c)-d) (vedi sopra)
- gli insegnanti che si trovino in compresenza secondo il piano prestabilito ad inizio anno
- gli insegnanti disponibili a svolgere ore eccedenti.

#### *Art. 17 - Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal piano dell'offerta formativa.*

Per le attività didattiche e progettuali adottate dal C.D. e dal C.d.C. nel POF, anche ad anno scolastico inoltrato, se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività il dirigente scolastico assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:

1) competenze possedute coerenti con l'incarico (a parità di competenze è presa in considerazione l'anzianità di servizio);

2) alternanza nell'incarico, in caso di pari competenze e anzianità.

Si concorda che non è opportuno assegnare più di due incarichi ad ogni docente. Gli incarichi possono salire a tre solo in caso di accertata indisponibilità degli altri.

Per i docenti che svolgono tali attività si deve stabilire a priori il numero di ore da retribuire e se si tratta di attività funzionali o di insegnamento.

#### *Flessibilità oraria individuale.*

Il docente ha il diritto di chiedere al DS di scambiare le ore di lezioni proprie con quelle di altro docente a condizione che lo scambio sia pareggiato entro i tempi prospettati sulla domanda.

I docenti che nella scuola Primaria hanno orario di servizio distribuito sia sul TP sia sul TN, ove gli orari di inizio e termine delle lezioni non siano coincidenti, e che si trovino nella condizione di dover fornire in alcuni giorni servizio per frazioni di ora in più rispetto al normale orario, potranno eventualmente richiederne il recupero tramite permessi orari da concordare con l'Amministrazione

Per la scuola Primaria, nel corso dell'anno scolastico sarà possibile destinare, all'interno dell'orario di servizio non coincidente con l'orario delle lezioni e destinato alla programmazione didattica (+2), un monte ore max di 4 ore per attività di ampliamento dell'offerta formativa.

#### *Interventi didattico integrativi.*

Gli interventi didattico integrativi, affidati dal DS, possono essere assegnati ai docenti delle classi di appartenenza degli alunni o a docenti disponibili.

#### *Attività progettuali.*

La realizzazione del progetto sarà affidata dal DS al progettista e, in subordine, al/la docente, in possesso delle necessarie competenze, che abbia offerto la propria disponibilità.

Gli esperti esterni saranno scelti, dal DS su proposta del progettista e nel rispetto degli indirizzi definito dal CdL.

I docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione.

Hanno diritto, previo consenso del DS a partecipare ad ulteriori, diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio.

#### *Art. 18 - Assenze*

La programmazione delle presenze e delle assenze dal servizio da parte del dirigente è vitale per la funzionalità dell'amministrazione e del servizio e la verifica (ove previsto dalla normativa vigente) della sussistenza dei presupposti per il riconoscimento dei permessi, delle assenze e relativa documentazione, è necessaria per evitare che le assenze giustificate del personale possano andare a detrimento della efficienza e dell'offerta di servizi. In quest'ottica è fondamentale che nei limiti del possibile le richieste di permesso siano presentate con congruo anticipo.

Per le assenze che si riferiscono a:

- ferie - festività
- permesso retribuito per motivi personali o familiari (Ins. Tempo Indeterminato 3 gg, retribuito al 100% - Ins. Tempo Determinato 6 gg, senza retribuzione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruibili i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica prescindendo dalle condizioni indicate al seguente punto "ferie nel periodo di attività didattiche").
- permesso retribuito per concorsi o esami (Ins. Tempo Indeterminato 8 gg, retribuito al 100% - Ins. Tempo Determinato 8 gg, senza retribuzione )

è necessario consegnare la richiesta al Dirigente Scolastico entro e non oltre 3 gg. lavorativi precedenti l'assenza, allegando – dove richiesto - la relativa certificazione (o autocertificazione). Prima di usufruire del congedo, è necessario verificare sempre che la richiesta sia stata vistata ed autorizzata. Quanto viene richiesto è determinato dalla necessità di permettere la gestione delle assenze del personale fuori dall'emergenza, che peraltro già si configura in caso di assenza non prevista, ad esempio in caso di malattia. Le assenze per malattia devono essere comunicate con il massimo della tempestività possibile a seconda delle situazioni e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lezione del giorno in cui esse si verificano, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenze, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento.

#### **Permessi brevi**

Le particolari esigenze personali del dipendente che può fruire dei permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio per le quali si richiede il permesso, non debbono necessariamente essere documentate nella richiesta al Dirigente Scolastico che può, tuttavia, non concedere la fruizione del permesso, qualora sussistano particolari esigenze di servizio. I permessi in parola sono da chiedersi per iscritto con anticipo di gg 3 e si intendono comunque concessi se il Dirigente Scolastico, entro le 24 ore precedenti dal giorno del permesso, non comunica il diniego motivato. Per casi urgenti e imprevedibili, giustificati, la richiesta viene prodotta anche al momento.

Le assenze durante le ore di programmazione nella scuola primaria sono considerate come permessi brevi e vanno recuperate, anche con la sostituzione dei colleghi assenti.

Le ore fruite dai docenti per permessi brevi dovranno essere recuperate, entro due mesi, per le supplenze, su richiesta del personale che si occupa della gestione delle sostituzioni del personale assente. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione. Per le assenze che si riferiscono alle attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale ('art. 29, comma 3, del CCNL 2006/2009) è necessario consegnare la richiesta al Dirigente Scolastico entro e non oltre 2 gg. lavorativi precedenti l'assenza, con relativa motivazione. La richiesta non può comunque essere reiterata per più di 3 volte l'anno. Le delibere assunte nell'ambito della riunione collegiale, sono vincolanti anche per il docente assente, che è tenuto ad aggiornarsi sulle tematiche discusse e sulle decisioni prese.

#### **Ferie nel periodo di attività didattica**

Premesso il dettato del "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", DPR 62/2013, che prevede: "Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle

condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.” (art. 11 c 2), durante i periodi di attività didattica il personale docente può usufruire di un periodo di ferie pari a sei giornate lavorative da fruirsi in un'unica o più soluzioni. La fruizione dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il dipendente che ne faccia richiesta con il personale docente a disposizione nella scuola per le eventuali ore di supplenza o in compresenza, senza oneri per l'amministrazione. Nell'eventualità che alcune o la totalità delle ore di una giornata non siano coperte da personale a disposizione, il Capo di Istituto, in accordo con il docente, può valutare altre forme di sostituzione, ovviamente senza oneri per l'amministrazione, quali ore da restituire ad un collega che si presta ad anticiparle.

### **Assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici**

In caso di permesso per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, la giustificazione può essere prodotta o con certificato della struttura dal quale risulti la durata prolungata della prestazione medica o da certificato del medico curante. Le assenze per visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici sono equiparate all'assenza per malattia e assoggettate a decurtazione. Restano fermi i trattamenti di maggior favore ex artt. 17 e 20 CCNL (punto 2). Inoltre per le assenze dovute a visite specialistiche ecc “.....nel caso in cui l'assenza venga a coincidere con il terzo o successivo evento nell'arco dell'anno solare ovvero l'assenza per malattia si protragga oltre il decimo giorno, qualora il dipendente debba o voglia sottoporsi ad una prestazione specialistica presso una struttura privata dovrà produrre, unitamente all'attestazione da quest'ultima rilasciata, la relativa prescrizione effettuata da una struttura pubblica o del medico convenzionato con il S.S.N.

### **Permessi per la formazione**

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio. 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 assicura, 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 anche in aggiunta a quanto stabilito dal precedente comma. Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione. Le predette opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili. Il diritto alla formazione si attua esclusivamente per corsi direttamente inerenti alla professione docente; le richieste devono pervenire almeno 5 gg prima rispetto all'evento; in caso di richieste in contemporanea di partecipazione ad uno o più corsi, in esubero rispetto alle possibilità di funzionamento del singolo plesso verranno utilizzati i seguenti criteri di priorità per le autorizzazioni:

-completamento della laurea per gli insegnanti diplomati in servizio (che non abbiano già diritto ai permessi per studio)

-accesso ai corsi organizzati dal MIUR e sue articolazioni

-accesso ai corsi organizzati da Enti pubblici (ministeri ed EELL) e loro articolazioni.

Nell'eventualità di una necessaria selezione fra più docenti “candidati”, si darà priorità al docente che già svolga, all'interno della scuola, compiti inerenti alle tematiche del corso o che sia disponibile ad assumere un ruolo propulsore per favorire la ricaduta di quanto appreso sul Collegio docenti o sue componenti

### *Codice di comportamento*

*(pubblicato sul sito dell'Istituto [www.icborgaro.gov.it](http://www.icborgaro.gov.it) nella sezione Albo – pubblicità legale)*

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dalle norme disciplinari, previste dal vigente CCNL.

## **TITOLO IV**

### **AREA PERSONALE ATA**

#### *Art. 19 - Criteri di assegnazione delle mansioni al personale ATA.*

Il personale ATA viene assegnato ai plessi secondo i seguenti criteri:

- a. disponibilità volontaria dichiarata dal personale all'assegnazione al plesso;
- b. disponibilità del personale stesso a svolgere le funzioni aggiuntive da attivarsi nei plessi;
- c. professionalità acquisita (competenza);
- d. graduatoria interna;
- e. funzionalità nella distribuzione delle risorse
- f. discrezionalità del DS, in caso di incompatibilità ambientale e su proposta di una commissione, (costituita dal D.S.G.A. e dal Responsabile di Plesso avente funzioni di organo di controllo) di assegnazioni in deroga.

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi il quale, previe riunioni con il personale e sentito il parere delle RSU, formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA in un piano che è affisso all'albo e con appositi ordini di servizio scritti individualmente. L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita, per l'anno scolastico, in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi.

Il DSGA assegnerà le mansioni secondo i seguenti criteri:

- a) possesso d'esperienze già maturate ed acquisite;
- b) possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- c) preferenze espresse.

*Art. 20 – Orario di servizio del personale ATA e sostituzioni.*

I compiti del personale ATA sono costituiti dalle attività o mansioni previste dall'area di appartenenza (tabb. A e C Ccnl 2003), con 35/36 ore di lavoro settimanali, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane su sei giorni, e un massimo giornaliero di 9 ore (comprese le attività aggiuntive). Quando l'orario giornaliero supera le 6 ore deve essere concessa una pausa di almeno 30 minuti su richiesta del dipendente, che diventa obbligatoria se l'orario giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti. L'orario può essere programmato su cinque giorni settimanali. Il personale A.T.A. della scuola coinvolto in un sistema orario che comporta significative oscillazioni di orari individuali rispetto all'orario ordinario, turni pomeridiani e rotazioni, con orari di apertura giornaliera superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni alla settimana, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza è destinatario della riduzione di orario a 35 ore.

La riduzione a 35 ore settimanali è soppressa nelle settimane in cui non è effettuata turnazione. L'orario di lavoro durante la sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze di servizio, si svolge nella fascia antimeridiana per 36 ore settimanali organizzate in 7 ore e 12 minuti per 5 giorni. Verrà considerata la possibilità in tali periodi di ridurre l'orario giornaliero a 6 ore; il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate dovrà utilizzare ore di straordinario precedentemente prestate oppure concordare con il DSGA un piano di recupero.

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura della Scuola nelle giornate prefestive. La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico, dopo il confronto con le RSU e acquisita la delibera del Consiglio di Istituto. Le ore non prestate saranno recuperate subordinatamente alle esigenze nell'arco dell'anno scolastico di riferimento e/o con giorni di ferie. Le chiusure previste per l'anno scolastico in corso corrispondono alle seguenti giornate: 31 ottobre, 9 dicembre 2016, 5 gennaio e 14 agosto 2017 giorni di chiusura previsti anche per le lezioni. In occasione della festività del Santo Patrono, ricadente in giorno lavorativo, la Scuola rimarrà chiusa. Il personale ATA è tenuto a prestare servizio nei giorni in cui non si svolgono attività didattiche (lezioni sospese o lezioni interrotte per cause di forza maggiore in un plesso) presso altra sede oppure a chiedere un giorno di recupero e/o ferie. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). L'orario di apertura al pubblico è articolato nel seguente modo.

	APERTURA UFFICI PER IL PUBBLICO		APERTURA UFFICI PER IL PERSONALE	
<b>Lunedì</b>	08:30 ÷ 09:30	15:00 ÷ 17:00	11:00 ÷ 13:00	14:30 ÷ 17:00
<b>Martedì</b>	08:30 ÷ 09:30	15:00 ÷ 17:00	11:00 ÷ 13:00	14:30 ÷ 17:00
<b>Mercoledì</b>	08:30 ÷ 09:30	15:00 ÷ 17:00	11:00 ÷ 13:00	14:30 ÷ 17:00
<b>Giovedì</b>	08:30 ÷ 09:30	15:00 ÷ 17:00	11:00 ÷ 13:00	14:30 ÷ 17:00
<b>Venerdì</b>	08:30 ÷ 09:30	15:00 ÷ 17:00	11:00 ÷ 13:00	14:30 ÷ 17:00

b. COLLABORATORI SCOLASTICI

L'assegnazione delle sedi di servizio avviene secondo le modalità descritte all'art. 19. L'orario di lavoro è pianificato secondo il Piano delle Attività del personale ATA allegato al presente contratto.

*Sostituzioni*

Si ricorda in proposito l'art 1 comma 332 della Legge 190/2014 (legge finanziaria) che così recita: *A decorrere dal 1º settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a: a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti; b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico; c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti di cui ai periodi successivi. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal dirigente scolastico anche al personale collaboratore scolastico. Conseguentemente le istituzioni scolastiche destinano il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa prioritariamente alle ore eccedenti.*

In caso di assenza di un assistente amministrativo non si potrà più procedere alla nomina di un supplente; il lavoro non procrastinabile sarà distribuito con compenso da retribuire con intensificazione delle prestazioni o straordinario.

In caso di assenza fino a sette giorni (ad esclusione di ferie o festività sopprese) di un collaboratore scolastico, viene prevista, per ogni plesso, una modalità di sostituzione che prevede la distribuzione delle ore eccedenti, la possibilità di slittamento dell'orario, l'intensificazione, l'attribuzione del maggior carico di lavoro, da parte del personale in servizio nello stesso o in altri plessi. Alle sostituzioni si provvede secondo lo schema seguente

<b>ASSENZA NEL TURNO ANTIMERIDIANO</b>	
PLESSO DEFASSI	<b>Intensificazione del servizio</b> da parte del collaboratore scolastico presente nello stesso turno oppure <b>anticipazione del turno</b> di uno dei tre collaboratori presenti al pomeriggio con assegnazione di ore di straordinario ai restanti collaboratori del turno pomeridiano.
PLESSO GROSA	<b>anticipazione del turno</b> di un collaboratore presente al pomeriggio con rientro dello stesso nel turno pomeridiano e contestuale assegnazione di ore di straordinario con rientro dalle 16.00 oppure <b>sostituzione</b> da parte di un collaboratore scolastico proveniente a rotazione(*) dai plessi Defassi, Caduti Borgaresi, Levi.
PLESSO LEVI	<b>anticipazione del turno</b> di un collaboratore presente al pomeriggio con entrata alle 11.00 e contestuale assegnazione di ore di straordinario anche all'altro collaboratore del turno del mattino fino alle 15.30 oppure <b>sostituzione</b> da parte di un collaboratore scolastico proveniente a rotazione(*) dai plessi Defassi, Caduti Borgaresi.
PLESSO CADUTI B.	<b>anticipazione del turno</b> di un collaboratore presente al pomeriggio e assegnazione di ore di straordinario ai restanti collaboratori del turno pomeridiano oppure <b>sostituzione</b> da parte di un collaboratore scolastico proveniente a rotazione(*) dai plessi Defassi, Levi.
PLESSO PELOSO	<b>Sostituzione</b> da parte di un collaboratore scolastico proveniente a rotazione(*) dai plessi Defassi, Caduti Borgaresi, Levi, in servizio nel turno antimeridiano o pomeridiano

(\*) si segue l'ordine alfabetico

<b>ASSENZA NEL TURNO POMERIDIANO</b>	
PLESSO DEFASSI	<b>Assegnazione di 1,5 ora di straordinario</b> a ciascuno dei 2 collaboratori scolastici presenti nello stesso turno o rientro di un collaboratore del turno del mattino con assegnazione di straordinario dalle 16.30. In caso di assenza di due collaboratori, rientro dei due collaboratori del mattino, il primo alle 16.00, il secondo alle 16.30 con assegnazione di straordinario.
PLESSO GROSA	Rientro del collaboratore presente al mattino e contestuale <b>assegnazione di 2,5 ore straordinarie dalle ore 16.00</b> .
PLESSO LEVI	Rientro di uno dei due collaboratori presenti al mattino e contestuale <b>assegnazione di 3 ore straordinarie dalle ore 16.00</b> .
PLESSO CADUTI B.	<b>Assegnazione di 1 ora di straordinario</b> a ciascuno dei 2 collaboratori scolastici presenti nello stesso turno. In caso di assenza di due collaboratori, assegnazione di 2 ore di straordinario ad un operatore del mattino fino alle 16.15 e rientro alle ore 16.15 dell'altro collaboratore del mattino con assegnazione di straordinario
PLESSO PELOSO	<b>Sostituzione</b> da parte di un collaboratore scolastico proveniente a rotazione(*) dal plesso Defassi e Caduti Borgaresi presente nel turno pomeridiano.

(\*) si segue l'ordine alfabetico

In caso di assenze plurime nello stesso periodo si procederà alla nomina di un supplente temporaneo, compatibilmente con le disposizioni normative e con le risorse finanziarie.

#### **Prestazioni lavoro straordinario**

Per ogni unità di personale ATA è previsto che possano essere retribuite con il F.I.S. le ore di straordinario fino a un massimo di 15 annuali. È altresì previsto che il dipendente possa richiedere il recupero, anziché il pagamento, delle ore di straordinario.

L'eventuale residuo relativo al pagamento delle ore di straordinario rimarrà a disposizione quale economia ATA per il prossimo anno scolastico.

#### **Intensificazione delle prestazioni**

Per ogni unità di personale ATA è previsto un importo forfettario per le prestazioni in intensificazione del lavoro, che verrà corrisposto per intero nel caso che le assenze siano pari o inferiori a 15 giorni/anno, e verrà proporzionalmente decurtato in base al numero di assenze, nel caso che siano superiori a 15 giorni/anno. Tale intensificazione è prevista nei plessi ove l'organico sia superiore a una unità.

E' da intendersi quale riconoscimento per il disagio, sia dovuto all'eventuale slittamento dell'orario di servizio nella sostituzione dei colleghi assenti. E' da intendersi anche come riconoscimento per il maggiore carico di lavoro che si può verificare in occasione di interventi di piccola e media manutenzione straordinaria nei plessi.

E' previsto un riconoscimento pari a n. 1 ora per la effettiva prestazione svolta in assenza del collega nel turno di lavoro antimeridiano.

#### *Art. 21 – Assenze, ritardi, ferie.*

Per le assenze che si riferiscono a:

- ferie - festività – recupero ore a credito (durante i periodi di attività didattiche)
- permesso retribuito per motivi personali o familiari

è necessario consegnare la richiesta al Dirigente Scolastico entro e non oltre 3 gg. lavorativi precedenti l'assenza, allegando – dove richiesto - la relativa certificazione (o autocertificazione). Prima di usufruire del congedo, è necessario verificare sempre che la richiesta sia stata vista ed autorizzata. Quanto viene richiesto è determinato dalla necessità di permettere la gestione delle assenze del personale fuori dall'emergenza, che peraltro già si configura in caso di assenza non prevista, ad esempio in caso di malattia. Le assenze per malattia devono essere comunicate con il massimo della tempestività possibile a seconda delle situazioni e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui esse si verificano, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tali assenze, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento.

#### **Ritardi**

Il ritardo sull'orario di inizio del lavoro giornaliero può essere recuperato entro il mese successivo ed in base alle esigenze di servizio.

#### **Ferie**

I permessi di ferie e i riposi compensativi di crediti orari maturati sono autorizzati dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale e preservate le esigenze di servizio. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n° 10 giorni entro il 30 aprile dell'anno successivo.

La richiesta di ferie dovrà essere presentata entro il 30 aprile di ogni anno; sulla base delle domande prodotte dagli interessati e compatibilmente con le esigenze di servizio verrà formulato il Piano delle ferie estive del personale ATA, che dovrà garantire comunque 15 giorni lavorativi continuativi di riposo dal 1° luglio al 31 agosto dell'anno scolastico considerato.

#### **Assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici**

In caso di permesso per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, la giustificazione può essere prodotta o con certificato della struttura dal quale risulti la durata prolungata della prestazione medica o da certificato del medico curante. Le assenze per visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici sono equiparate all'assenza per malattia e assoggettate a decurtazione. Restano fermi i trattamenti di maggior favore ex artt. 17 e 20 CCNL (punto 2). Inoltre per le assenze dovute a visite specialistiche ecc ".....nel caso in cui l'assenza venga a coincidere con il terzo o successivo evento nell'arco dell'anno solare ovvero l'assenza per malattia si protragga oltre il decimo giorno, qualora il dipendente debba o voglia sottoporsi ad una prestazione specialistica presso una struttura privata dovrà produrre, unitamente all'attestazione da quest'ultima rilasciata, la relativa prescrizione effettuata da una struttura pubblica o del medico convenzionato con il S.S.N.

#### **Permessi brevi**

Le particolari esigenze personali del dipendente che può fruire dei permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio per le quali si richiede il permesso, non debbono necessariamente essere documentate nella richiesta al Dirigente Scolastico che può, tuttavia, non concedere la fruizione del permesso, con motivazione scritta, qualora sussistano particolari esigenze di servizio. I permessi in parola sono da chiedersi per iscritto con anticipo di gg 3 e si intendono comunque concessi se il D.S. entro le 24 ore precedenti dal giorno del permesso, non comunica il diniego motivato. Per casi urgenti e imprevedibili, giustificati, la richiesta viene prodotta anche al momento.

#### **Permesso retribuito**

Si può usufruire per motivi personali o familiari (Tempo Indeterminato 3 gg, retribuito al 100% - Tempo Determinato 6 gg, senza retribuzione) Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica prescindendo dalle condizioni di cui all'art.13, comma 9 CCNL.

#### *Art. 22 - Formazione*

Il personale che partecipa alle attività di formazione indette dall'amministrazione esercita tale diritto previo consenso del DSGA per verificarne la compatibilità con le esigenze di servizio. Le ore di formazione danno diritto al recupero. La partecipazione a corsi esterni all'amministrazione, o scelti per interesse personale, dà diritto al recupero del 50% delle ore di frequenza, che dovranno, comunque essere certificate.

#### *Art. 23 – Incarichi specifici*

Su proposta del DSGA il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola.

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

a) professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;

b) disponibilità degli interessati.  
Per l'a.s. in corso v. tabella allegata.

#### *Art. 24 – Disposizioni varie*

##### *Ore eccedenti*

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:

- a) devono essere preventivamente autorizzate;
- b) sono convertite in riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'Istituto
- c) sono retribuite secondo tabella oraria contrattuale.

##### *Turnazioni*

L'assegnazione del personale alle funzioni può tener conto della turnazione al fine di garantire a tutto il personale le stesse condizioni di fornitura del servizio e la contestuale ottimizzazione dello stesso.

##### *Codice di comportamento*

(pubblicato sul sito dell'Istituto [www.icborgaro.gov.it](http://www.icborgaro.gov.it) nella sezione Albo – pubblicità legale)

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal codice disciplinare, previsto dal vigente CCNL.

#### **Titolo V**

#### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (C.C.N.L. COMPARTO SCUOLA 06/2009;- ART. 6 COMMA J )**

##### *Art. 25 - Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi*

L'Istituto deve provvedere per norma di legge (Dlgs 81/08 e Dlgs 106/09) all'istituzione di un Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi. Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:

- a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione;
- b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività;
- d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art 35 del Dlgs 81/08;
- f) a fornire ai lavoratori le informazioni sulle misure in corso.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi è formato da :

- RSPP: Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, esterno alla scuola, in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla normativa, i cui compiti sono la stesura del Documento Valutazione Rischi e del piano di emergenza, la consulenza per le questioni inerenti alla sicurezza degli edifici e per la gestione del servizio di prevenzione e protezione
- ASPP Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, (1 per plesso), persone in possesso di capacità e di requisiti professionali acquisibili tramite specifico corso di formazione, che svolgono all'interno del plesso un ruolo organizzativo e di controllo, coadiuvati da tutti gli addetti alla gestione delle emergenze, dai responsabili di plesso, che hanno già per la loro figura, un ruolo di coordinamento.

##### ADDETTI alla GESTIONE DELLE EMERGENZE (c.d.. FIGURE SENSIBILI)

- Addetto prevenzione incendi (art. 12, c. 1b), incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, formato attraverso specifico corso di aggiornamento;
- Addetto al Primo soccorso ( art. 15, c. 2) persona formata ed opportunamente addestrata ad intervenire prontamente ed autonomamente per soccorrere chi si infortuna o accusa un malore, formato attraverso specifico corso di aggiornamento.

In materia di sicurezza, il Dirigente:

- elabora, in collaborazione con il RSPP, il documento di valutazione rischi per ogni plesso dell'Istituto, che aggiorna periodicamente,
- designa, in seguito alla partecipazione ad idonee formazioni, il personale addetto,
- aggiorna le misure di prevenzione in relazione ad eventuali cambiamenti organizzativi,
- fornisce il personale di dispositivi di protezione individuale quando necessario,
- pianifica obblighi di formazione, informazione e addestramento,
- richiede interventi strutturali e di manutenzione all'Ente che ne ha l'obbligo giuridico,
- comunica all'INAIL il nominativo del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza,
- convoca la riunione periodica prevista dalla norma con RSPP, ASPP e RLS, nella quale si esamina - il documento di valutazione dei rischi e gli aggiornamenti del piano di evacuazione

- le caratteristiche tecniche e l'efficacia degli eventuali dispositivi di protezione individuale in particolare nelle operazioni di pulizia delle scuole
- i programmi di informazione e formazione relativamente ai vari ruoli presenti in istituto
- i codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni
- obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva
- eventuali richieste di interventi strutturali e di manutenzione all'Ente che ne ha l'obbligo giuridico.

Si sottolinea che la programmazione delle prove di evacuazione costituisce un momento propulsivo decisivo nella divulgazione di una cultura della sicurezza, in quanto presuppone:

- l'eventuale revisione del piano di sfollamento della scuola,
- la verifica della preparazione delle persone a cui sono stati assegnati incarichi specifici,
- l'individuazione dei pericoli presenti nell'ambiente scolastico e conseguentemente le azioni di rimedio

#### *Art. 26 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza*

Il RLS viene designata all'interno delle RSU dell'Istituto, per rappresentare i lavoratori per quanto concerne salute e sicurezza. È soggetto attivo nei luoghi di lavoro per le misure generali di tutela e collabora con il Responsabile SPP e con il dirigente per individuare e rimuovere le situazioni a rischio sicurezza, ha un ruolo attivo nelle indagini e nelle visite delle autorità competenti di natura ispettiva e controlla che, una volta individuate, siano intraprese le azioni di tutela del caso.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e protezione dell'Istituto.

Il RLS ha il dovere di svolgere una formazione iniziale e successivi aggiornamenti annuali.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda

La RSU, ha designato nell'a.s. 2013/2014 l'ins. Raffaella Piazzolla, come rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, avendo i requisiti di formazione previsti dalla norma.

#### *Art. 27 - I doveri dei dipendenti*

Ogni dipendente (art 20 del Dlgs 81/2008) deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. In particolare deve:

- a) contribuire, insieme al dirigente ed ai vari addetti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai responsabili di plesso e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, ai responsabili di plesso o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ad eventuali controlli sanitari disposti dal medico competente.

Tutto il personale dell'Ente, durante le emergenze, avrà un ruolo attivo per la salvaguardia dell'incolumità degli alunni.

Si ricorda che il comportamento corretto e la condotta prudente di ognuno costituiscono la primaria difesa contro gli infortuni. Pertanto tutti gli adulti presenti in scuola (docenti ed collaboratori) devono esercitare una continua vigilanza sugli alunni in ogni momento della giornata, rendendoli consapevoli dei rischi presenti nell'ambiente scolastico e non.

In merito alla segnalazione dei rischi, si ribadisce che tutto il personale è tenuto a farlo, nel momento in cui ne prende consapevolezza; in particolare i docenti responsabili di laboratori e palestre provvederanno a rilevare e a segnalare i rischi insiti nella struttura, negli impianti e nelle attività laboratoriali. La segnalazione va consegnata ai responsabili della sicurezza del plesso, che lo comunicheranno sia ai coordinatori di plesso che al dirigente, tramite segreteria.

#### *Art. 28 - Incarichi ed azioni del personale docente*

**Gli insegnanti**, nell'arco dell'anno scolastico, avranno il compito di:

- sensibilizzare gli alunni sulle problematiche relative all'emergenza,

- illustrare periodicamente le procedure di emergenza, organizzando attività informative ed educative anche di carattere pratico,
- assegnare i compiti specifici ai vari alunni illustrandoli dettagliatamente,
- verificare costantemente che la segnaletica e il materiale relativo alle emergenze sia presente, completo e aggiornato in ogni aula e comunicare prontamente, al Responsabile delle emergenze, qualsiasi anomalia,
- organizzare le aule e l'ambiente di lavoro in modo che le vie di esodo siano costantemente sgombe.

All'annuncio dell'inizio **EMERGENZA** gli insegnanti presenti nell'edificio dovranno:

- interrompere immediatamente ogni attività
- prendere il registro di classe
- coordinare le operazioni di evacuazione, controllando che ogni alunno svolga il compito assegnatogli e intervenendo dove necessario
- accompagnare la propria classe fino al punto di raccolta
- effettuare l'appello per verificare la presenza di tutti gli alunni

NB: evitare che genitori o parenti possano allontanare gli alunni dal punto di raccolta prima di aver effettuato la verifica delle presenze. In caso di presenza di disabili durante un allarme, gli insegnanti di sostegno, coadiuvate eventualmente da un operatore scolastico, dovranno aiutare la persona ad evacuare nel più breve tempo possibile secondo le indicazioni del Piano di Evacuazione.

#### **Art. 29 - Incarichi ed azioni del personale non docente**

Il personale non docente all'annuncio dell'inizio **EMERGENZA** dovrà:

- interrompere immediatamente ogni attività
- provvedere all'apertura delle uscite per lo sfollamento
- disattivare l'impianto elettrico, agendo sull'interruttore generale posto sul quadro elettrico generale
- verificare che tutti i presenti siano sfollati dall'edificio con particolare attenzione alle zone meno frequentate (con particolare riguardo ai servizi igienici)
- in caso di presenza di disabili durante un allarme, coadiuvare i docenti per aiutare la persona ad evacuare nel più breve tempo possibile secondo le indicazioni delle PE.

#### **Art. 30 - Emergenza per gli ospiti ed i visitatori presenti nella scuola**

All'annuncio dell'inizio **EMERGENZA** gli ospiti e i visitatori presenti dovranno

- interrompere immediatamente ogni attività, senza perdere tempo nella ricerca/raccolta di effetti personali
- non usare mai ascensori o montacarichi
- aggregarsi al gruppo di esodo più vicino e uscire all'aperto dall'Uscita di Sicurezza più vicina, seguendo le indicazioni della segnaletica installata e le direttive impartite dal personale Operativo, camminando in modo sollecito senza correre né spingere.
- seguire le indicazioni degli addetti all'emergenza
- non percorrere mai le vie di esodo in senso opposto a quello stabilito
- raggiungere con sollecitudine il Punto di Raccolta ed attendere.

NON ABBANDONARE il punto di raccolta dopo essere evacuati dall'edificio scolastico senza prima aver avvertito il Responsabile del Plesso presente.

## **TITOLO VI**

### **CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI**

**ai sensi dell'art.45, comma 1, Dlgs. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA (c.c.n.l. comparto scuola 2006/2009 - art. 6 comma 1)**

#### **Art. 30 - Criteri generali di ripartizione e di retribuzione del fondo d'istituto**

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo d'istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle indicate al CCNL.

Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta nell'ambito della valutazione finale del POF, con eventuale applicazione di una percentuale di abbattimento uguale per tutte le voci.

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento. Per il personale ATA una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come intensificazione dell'attività lavorativa quindi prestato nel normale orario di lavoro.

Sarà predisposto un piano dettagliato delle attività aggiuntive con indicazione dei nominativi del personale e delle ore assegnate, che sarà consegnato, su richiesta, alle RSU.

In seguito all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto il Dirigente scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati.

### *Art. 31 - Risorse finanziarie dell'istituto*

Le risorse finanziarie dell'istituto per l'anno scolastico in corso sono riportate nel prospetto allegato. (tab 1)

### *Art. 32 – Attività da retribuire*

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione con il POF, su delibera del consiglio d'istituto, il quale, a tal fine, acquisisce la delibera del collegio dei docenti. La ripartizione delle risorse del fondo considera le consistenze organiche del personale docente ed ATA.

Saranno retribuite con accesso al fondo di Istituto:

- Attività di coordinamento organizzativo dei vari plessi svolte dai collaboratori del dirigente e dai responsabili di plesso
- Incarichi, responsabilità ed attività di tipo progettuale per iniziative d'istituto (comprese le funzioni strumentali)
- Attività aggiuntive di insegnamento
- Attività funzionali alle iniziative didattiche nelle classi e nei plessi
- Le prestazioni aggiuntive del personale ATA

### *Art. 33 - Attività retribuite con i fondi dell'istituzione - Personale docente*

Il DS, individuate le attività da finanziarie con il fondo dell'istituzione scolastica e altri fondi eventuali, come concordate con l'RSU, le rende note al personale.

Al personale docente verranno corrisposti i compensi forfetari per flessibilità organizzativa e didattica in casi di rientro pomeridiano in soluzione di continuità con l'orario del mattino, per disponibilità alle supplenze, per servizio in più plessi, qualora si rendessero disponibili ulteriori fondi rispetto al FIS assegnato.

L'organigramma dell'anno scolastico di riferimento e il prospetto delle singole attività si considerano parte integrante del presente contratto.

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi alle attività sopra indicate con una formale lettera d'incarico in cui verrà indicato:

- a) il tipo di attività e gli impegni conseguenti
- b) il compenso forfetario o orario specificando in questo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite
- c) le modalità di certificazione dell'attività
- d) i termini e le modalità di pagamento.

*Distribuzione e attribuzione del fondo d'Istituto: v. tab 1, 2, 4 allegate*

### *Art. 34 - Attività retribuite con i fondi dell'istituzione - Personale ATA*

Dopo il confronto con le RSU, il DS, individuate le attività da finanziarie con il fondo dell'istituzione scolastica e altri fondi eventuali, le rende note al personale.

Il Direttore SGA formula il Piano delle attività con il quale propone i criteri di individuazione del personale e l'assegnazione dei compiti e le relative attività di cui al comma precedente.

Il Dirigente scolastico verifica la proposta del DSGA e constatata la rispondenza al POF adotta formale provvedimento di individuazione e assegnazione delle attività.

*Distribuzione e attribuzione del fondo d'Istituto: v. tab 1, 3, 4 allegate*

### *Art. 35 - Norme finali*

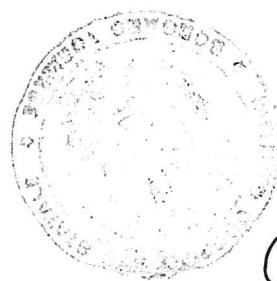
Il presente contratto entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione e resta valido fino a modifica concordata dalle parti.

Per quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.

La presente ipotesi contrattuale, dopo aver acquisito il parere dei Revisori dei Conti, verrà sottoscritta ed entrerà in vigore immediatamente.

Borgaro, 21/04/2017

per la parte pubblica  
il DS  
prof. Liliana Bodini



per la parte sindacale  
RSU Anief  
ins. Caterina Li Pera

*Liliana Bodini*

*Caterina Li Pera*

RSU CISL  
ins. Susanna Maravigna  
ins. Raffaella Piazzolla

*Raffaella Piazzolla*



Tab. 1

**DETERMINAZIONE FONDO  
PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA  
A.S. 2016/2017**

	LORDO DIPENDENTE €	LORDO STATO €
<b>FIS DISPONIBILE (Art. 85, c 2 CCNL 2007)</b>	40.744,88	54.068,46
<b>Economie C.U. FIS as 2015/2016</b>	9.919,70	13.163,44
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	5.235,63	6.947,68
<b>Economie C.U. funzioni strumentali</b>	177,27	235,24
<b>INCARICHI SPECIFICI ATA</b>	2.626,37	3.485,19
<b>ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE ASSENTI</b>	2.499,78	3.317,21
<b>Economie C.U. ore eccedenti as 2014/2015</b>	498,43	661,42
<b>ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED. FISICA</b>	1.364,76	1.811,04
<b>Economie C.U. INTEGRAZIONE MOF secondo intesa 02/10/2014</b>	681,85	904,81
<b>INTEGRAZIONE MOF Secondo intesa</b>	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>63.748,67</b>	<b>84.594,49</b>

**DISTRIBUZIONE FONDO ISTITUTO A.S. 2016/2017**

	LORDO DIPENDENTE €	LORDO STATO €
Indennità di direzione al DSGA - QUOTA VARIABILE ( Art. 3 seq. ATA e Tabella 9 ridefinita dal 1/9/2008)	4.380,00	5.812,26
Indennità di direzione al DSGA – QUOTA FISSA (art. 11 bis CCNI 2010-2011-2012)	975,60	1.294,62
Compenso per il sostituto del DSGA (art.88 comma 2, lettera i CCNL 29/11/2007)	446,33	592,28
<b>TOTALE I</b>	<b>5.801,93</b>	<b>7.699,16</b>
<b>PERSONALE DOCENTE</b>		
Art.88 CCNL 29/11/2007		
Commissioni	14.350,00	19.042,45
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF	19.180,00	25.451,92
Residuo	61,30	81,35
<b>TOTALE II</b>	<b>33.591,30</b>	<b>44.575,72</b>
<b>PERSONALE ATA</b>		
Art.88 CCNL 29/11/2007		
Prestazioni di lavoro straordinario	4.680,00	6.210,36
Intensificazione delle prestazioni	7.262,50	9.637,33
Residuo	10,70	14,20
<b>TOTALE III</b>	<b>11.953,20</b>	<b>15.861,89</b>
<b>TOTALE F.I.S. (I+II+III)</b>	<b>51.346,43</b>	<b>68.136,77</b>

# FONDO D'ISTITUTO DOCENTI A.S. 2016/2017

Tab. 2

DESCRIZIONE	N.ORE	IMPORTO ORARIO €	L. DIPENDENTE €	L. STATO €
<b>COMMISSIONI</b>				
Commissione elettorale	49	17,50	857,50	1.137,90
Gruppo di lavoro per l'Inclusione	120	17,50	2.100,00	2.786,70
Commissione Mensa	40	17,50	700,00	928,90
Commissione Sicurezza	60	17,50	1.050,00	1.393,35
Commissione formazione classi e sezioni	96	17,50	1.680,00	2.229,36
Commissione salute, cittadinanza, costituzione	90	17,50	1.575,00	2.090,03
Commissione Continuità primaria – secondaria	12	17,50	210,00	278,67
Commissione Continuità infanzia – primaria	24	17,50	420,00	557,34
Commissione Informatica	60	17,50	1.050,00	1.393,35
Commissione sussidi	40	17,50	700,00	928,90
Commissione orario	85	17,50	1.487,50	1.973,91
Commissione POF	75	17,50	1.312,50	1.741,69
Commissione uscite didattiche	20	17,50	350,00	464,45
Comitato di valutazione	21	17,50	367,50	487,67
Commissione piano di miglioramento	20	17,50	350,00	464,45
Coordinatori di classe scuola secondaria	8	17,50	140,00	185,78
<b>TOTALE A</b>	820		<b>14.350,00</b>	<b>19.042,45</b>
<b>PROGETTI</b>				
Protezione amica	30	17,50	525,00	696,68
Sport Scuola Primaria	10	17,50	175,00	232,23
Libriamoci	2	17,50	35,00	46,45
Inglese per scuola Infanzia	10	17,50	175,00	232,23
Imparare a crescere insieme	16	17,50	280,00	371,56
Mi muovo a tempo	6	17,50	105,00	139,34
Continuità nido-infanzia	12	17,50	210,00	278,67
Continuità nido-infanzia	12	35,00	420,00	557,34
Clil scuola primaria	6	17,50	105,00	139,34
Trinity	6	17,50	105,00	139,34
Ecolab	22	35,00	770,00	1.021,79
Biblioteca scuola secondaria	40	17,50	700,00	928,90
Raccordo Infanzia-Primaria-Secondaria	28	35,00	980,00	1.300,46
Raccordo Infanzia-Primaria-Secondaria	20	17,50	350,00	464,45
Musica scuola primaria	2	17,50	35,00	46,45
Progettione infanzia	100	35,00	3.500,00	4.644,50
Progettione infanzia	6	17,50	105,00	139,34
Progettione primaria	120	35,00	4.200,00	5.573,40
Progettione Leonardo	102	35,00	3.570,00	4.737,39
Progetto recupero lingua italiana	20	35,00	700,00	928,90
Progetto recupero lingua italiana	6	17,50	105,00	139,34
Progetto recupero lingue straniere	35	35,00	1.225,00	1.625,58
Progetto avviamento studio del latino	20	35,00	700,00	928,90
Progetto avviamento studio del latino	6	17,50	105,00	139,34
<b>TOTALE B</b>			<b>19.180,00</b>	<b>25.451,92</b>
<b>TOTALE A + B</b>			<b>33.530,00</b>	<b>44.494,37</b>
<b>Residuo</b>			<b>61,30</b>	<b>81,35</b>

Si precisa che con l'assegnazione ed erogazione del "bonus" per la valorizzazione della professionalità docente, previsto ai sensi dell'art. 1, comma 126 e seguenti, della Legge 107/2015, i collaboratori del dirigente e i coordinatori dei plessi in applicazione dei criteri approvati dal Comitato di Valutazione, saranno retribuiti con tale risorsa.

**FONDO D'ISTITUTO A.T.A. A.S. 2016/2017**

Tab. 3

DESCRIZIONE	N.ORE	IMPORTO ORARIO €	L. DIPENDENTE €	L. STATO €
<b>PRESTAZIONI LAVORO STRAORDINARIO</b>				
Assistenti amministrativi	90	14,50	1.305,00	1.731,73
Collaboratori scolastici	270	12,50	3.375,00	4.478,63
<b>TOTALE A'</b>			<b>4.680,00</b>	<b>6.210,36</b>
<b>INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI</b>	N. ore	IMPORTO ORARIO €		
Assistenti amministrativi forfetario (n. 6 persone)	96	14,50	1.392,00	1.847,18
Assistenti amministrativi a prestazione	54	14,50	783,00	1.039,04
Collaboratori scolastici forfetario (n. 13 persone)	208	12,50	2.600,00	3.450,20
Collaboratori scolastici forfetario (n. 3 persone)	87	12,50	1.087,50	1.443,11
Collaboratori scolastici a prestazione	112	12,50	1.400,00	1.857,80
<b>TOTALE B'</b>			<b>7.262,50</b>	<b>9.637,33</b>
<b>TOTALE A'+B'</b>			<b>11.942,50</b>	<b>15.847,69</b>
<b>Residuo</b>			<b>10,70</b>	<b>14,20</b>

Qualora, come verificatosi nel corso del precedente anno scolastico, fosse firmata da MIUR e OOSS l'intesa per un incremento al MOF a seguito di economie relative all'a.s. 2015/2016 quale parziale restituzione dei compensi dovuti per l'indennità di direzione del sostituto del Dsga, l'importo sarà utilizzato, in aggiunta alle risorse già destinate, per retribuire prestazioni di lavoro straordinario del personale ATA.

Prestazioni lavoro straordinario

Per ogni unità di personale ATA è previsto che possano essere retribuite con il F.I.S. le ore di straordinario fino a un massimo di 15 annuali. È altresì previsto che il dipendente possa richiedere il recupero, anziché il pagamento, delle ore di straordinario.

L'eventuale residuo relativo al pagamento delle ore di straordinario rimarrà a disposizione quale economia ATA per il prossimo anno scolastico.

Intensificazione delle prestazioni

Per ogni unità di personale ATA è previsto un importo forfettario per le prestazioni in intensificazione del lavoro, che verrà corrisposto per intero nel caso che le assenze siano pari o inferiori a 15 giorni/anno, e verrà proporzionalmente decurtato in base al numero di assenze, nel caso che siano superiori a 15 giorni/anno. Tale intensificazione è prevista nei plessi ove l'organico sia superiore a una unità.

L'intensificazione forfetaria è da intendersi quale riconoscimento per il disagio dovuto all'eventuale slittamento dell'orario di servizio nella sostituzione dei colleghi assenti.

Per i collaboratori scolastici è da intendersi anche come riconoscimento per il maggiore carico di lavoro che si può verificare in occasione di interventi di piccola e media manutenzione straordinaria nei plessi; è previsto un riconoscimento pari a n. 1 ora per la effettiva prestazione svolta in assenza del collega nel turno di lavoro antimeridiano che sarà retribuita secondo il monte ore disponibile nel prospetto sopra indicato. I collaboratori scolastici del plesso Grosa avranno un riconoscimento forfetario in considerazione dell'organizzazione del lavoro, con la presenza di un solo collaboratore nel turno antimeridiano.

Tab. 4

**FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI (art.37 CCNL) A.S. 2016/2017**

Le funzioni strumentali, determinate in numero di 5, verranno compensate in proporzione alle ore impegnate, fino ad un massimo di 60 ore, che dovranno essere rendicontate in sede di consuntivo.

	N. PERS.		L. DIPENDENTE €	L. STATO €
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>			<b>5.412,90</b>	<b>7.182,92</b>
Area POF	1			
Area valutazione	1			
Area integrazione	1			
Area continuità e orientamento	1			
Area formazione	1			

**INCARICHI SPECIFICI A.T.A. (art.47 CCNL) A.S. 2016/2017**

INCARICHI SPECIFICI	N. PERS.	IMPORTO PRO CAPITE	L. DIPENDENTE €	L. STATO €
<b>Assistenti amministrativi</b>	3	477,52	1.432,56	1.901,01
1) Responsabile area acquisti - supporto bilancio contabilità	1			
2) Responsabile gestione Visite d'Istruzione	1			
3) Responsabile gestione netbook alunni	1			
<b>Collaboratori scolastici</b>	5	238,76	1.193,81	1.584,18
Supporto HC	5			
<b>TOTALE</b>			<b>2.626,37</b>	<b>3.485,19</b>

Si precisa che i destinatari delle posizioni economiche di cui all'art. 50 e 62 del CCNL 2006-2009 ed alla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 ( n. 1 assistente amministrativo) che hanno frequentato il corso di formazione-secondo segmento- nell'a.s. 2015/2016, perché già inseriti in posizione utile nella graduatoria provinciale per l'assegnazione di tale beneficio, sono ancora in attesa dell'assegnazione citata. Per questa ragione, il pagamento dell'incarico specifico 2016/2017 di n. 1 assistente amm.vo viene sospeso, in attesa di verificare la presenza della corresponsione della posizione economica nell'erogazione stipendiale e degli eventuali arretrati. Qualora tale erogazione valesse anche per l'anno scolastico 2015/2016 (cioè a partire dal 01/09/2015) l'istituzione scolastica tratterà la somma corrispondente a quanto già versato, come incarico specifico a favore dell'interessato per il 2015/2016, a titolo di recupero sulle voci di straordinario e/o intensificazione spettanti per l'a.s. 2016/2017.

## ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE ASSENTI A.S. 2016/2017

Le risorse destinate al pagamento delle ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti (2.998,21 € lordo dipendente) sono state suddivise, tenendo conto della distribuzione degli insegnanti nei tre ordini di scuola, nel seguente modo:

	N. ORE	IMPORTO ORARIO €	L. DIPENDENTE €	L. STATO €
Scuola dell'Infanzia	25	18,03	450,75	598,15
Scuola Primaria	55	18,65	1.025,75	1.361,17
Scuola Secondaria I grado	56	27,09	1.517,04	2.013,11
<b>TOTALE</b>			<b>2.993,54</b>	<b>3.972,43</b>
<b>residuo</b>			<b>4,67</b>	<b>6,20</b>

## ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA (art. 87 CCNL)

Le risorse assegnate per il pagamento delle attività complementari di educazione fisica ammontano a 1.364,76 € (lordo dipendente) e verranno utilizzate per pagare le attività del Gruppo Sportivo Scolastico, che verranno rendicontate al temine dell'anno scolastico.

