

## **Protocollo d’intesa per le relazioni sindacali a livello d’Istituto scolastico**

Il giorno 22 del mese di dicembre dell’anno 2016 alle ore 11,45, presso i locali dell’Istituto Comprensivo “G. PASCOLI” di Felizzano, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all’art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009 e della normativa vigente, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Paola MINETTI con l’assistenza del Direttore SGA, Rag. Maria Teresa MESSORIANO, i componenti della RSU di Istituto Prof.ssa VENEZIA Anna Margherita (RLS), CASTRONOVO Maria Rosa, l’O.S. Provinciale presente: Prof.ssa SILLANO Luisella – CGIL è sottoscritto il seguente contratto integrativo per la regolamentazione delle relazioni sindacali ai sensi dell’art. 6, comma 2, lett. F) del CCNL 2006/2009.

### **Premessa**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU, e perseguono l’obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l’interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l’esigenza di incrementare l’efficacia e l’efficienza dei servizi prestati alla collettività, nel comune convincimento che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

### **Campo di applicazione**

Il presente contratto si applica al personale docente e A.T.A. a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso questa Istituzione Scolastica.

### **Interpretazione autentica**

Qualora insorgano controversie sull’interpretazione sul presente contratto, le parti si incontrano entro 30 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 deve concludere entro 30 giorni dalla data del primo incontro.

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

## **APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 1 – Obiettivi e strumenti**

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

Contrattazione integrativa  
Informazione preventiva  
Informazione successiva  
Interpretazione autentica

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell’assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l’Amministrazione.

### **Art. 2 – Rispetto delle competenze**

Nella definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali si rispettano le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A., secondo quanto stabilito dalla normativa in vigore.

### **Art. 3 – Rapporti tra la RSU e il Dirigente Scolastico**

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

Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

### **Art. 4 – Oggetto della contrattazione integrativa**

- 1) La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative. Essa non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica né risultare in contrasto con vincoli risultanti da Contratti Collettivi Nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate.
- 2) Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
  - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
  - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
  - c. 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. 165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
  - d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (ex art. 9, co. 4);
  - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al PTOF/POF (art. 33, co. 2);
  - f. compenso per i docenti individuati dal Dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
  - g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
  - j. criteri 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;
  - k. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - i. i 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;

Le materie di contrattazione integrativa di cui all'art. 6 lettera h), i), m), del CCNL scuola 2006/2009, dopo l'intervento del d.lgs 150/2009, sono afferenti alle materie organizzativo/gestionale e alle prerogative dirigenziali;

h. modalità di utilizzazione del personale docente 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;

i. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;

m. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione del lavoro del personale docente, educativo, ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con fondo di istituto,

La mancata convocazione del tavolo contrattuale per tali materie non costituisce condotta antisindacale

- 3) Le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro ed hanno altresì diritto di accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/1991 e successive modificazioni ed integrazioni e dal D.Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy).

### **Art. 5 – Informazione preventiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. utilizzazione dei servizi sociali;
- f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione.

2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:

- a. modalità di utilizzazione del personale docente 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 assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Rientri pomeridiani;
- c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

### **Art. 6 – Informazione successiva**

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;

- b. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese, accordi di programma, stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- c. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

### **Art. 7 Esame congiunto**

Ciascuno dei soggetti di parte sindacale, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere, entro 48 ore dalla conclusione dell'incontro, un esame congiunto sulle materie oggetto di informazione.

Il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti e procede, entro tre giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro. In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 10 giorni.

Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali. Gli incontri possono concludersi con un'intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni.

### **Art. 8 - Bacheca sindacale**

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU, presso la sede della Presidenza dell'I.C.

La RSU hanno diritto di affiggere, nella suddetta bacheca, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

### **Art. 9 - Permessi sindacali**

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, la RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti della RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

### **Art. 10 - Agibilità sindacale**

Alla RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi è consentito alla RSU l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, del pc con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti e attrezzature presenti a scuola.

Alle RSU è consentito utilizzare un'aula della Scuola Secondaria di I grado di Felizzano o la palestra comunale per riunioni o incontri; viene assegnato un armadio per la raccolta di materiale sindacale sito nell'ufficio di Segreteria a Felizzano.

### **Art. 11 - Trasparenza amministrativa**

Il Dirigente Scolastico e la RSU concorderanno le modalità d'applicazione dell'art. 10 del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza.

L'affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituiscono violazione della privacy.

Copia dei prospetti è consegnata alla RSU.

## **Art. 12 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

La RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.

La RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

## **Art. 13 - Assemblee sindacali**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.

La richiesta di assemblea presso la sede dell'I.C. PASCOLI, va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo. 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 viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza. La partecipazione all'assemblea sindacale, secondo il D.P.R. 395/88, è individuale. Gli insegnanti che non parteciperanno all'assemblea si assumeranno la responsabilità degli alunni dei colleghi in riunione eventualmente presenti a scuola.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni portatori di handicap eventualmente presenti in istituto; a tale scopo, se l'adesione è totale, il Dirigente scolastico e le RSU stabiliscono i nominativi delle persone che sono addetti a mantenere i servizi minimi essenziali, individuati in modo da avere in servizio un assistente amministrativo presso la segreteria e un collaboratore scolastico per piano o ala dell'edificio.

I tempi di spostamento per raggiungere la sede dell'assemblea e rientrare nella sede di servizio sono compresi nell'orario indicato dalle OO.SS. per lo svolgimento della stessa.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

### **Le assemblee sindacali sono convocate:**

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione della RSU del 7/08/1998;
- dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali.

## **Art. 14 – SCIOPERI**

Al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, si procederà come segue:

### **a) prima dello sciopero**

- Il Dirigente Scolastico comunica a Docenti e personale ATA, tramite circolare, l'indizione dello sciopero chiedendo di rendere preventiva dichiarazione volontaria di adesione.
- Il Dirigente Scolastico chiede ai docenti fiduciari di comunicare in Segreteria, alla data e ora fissata, l'esito dell'indagine, con le dichiarazioni raccolte mediante uno specifico modulo.
- Anche in considerazione dei docenti in servizio per "spezzoni" orari, in quanto operanti su più plessi, più scuole, è bene precisare che dovranno essere i medesimi docenti, non appena ricevuta la circolare relativa allo sciopero via e-mail, a preoccuparsi di far sapere la loro eventuale dichiarazione volontaria di adesione.

Detto adempimento risulta assolutamente necessario per ragioni organizzative e gestionali e per facilitare la comunicazione da parte del fiduciario alla Segreteria amministrativa entro i tempi stabiliti dalla Circolare sullo sciopero.

- la dichiarazione preventiva volontaria, se rilasciata, non può più essere revocata, se mancano meno di 5 giorni dalla data dello sciopero
- Nei giorni immediatamente precedenti allo sciopero il dirigente scolastico provvederà ad organizzare il servizio scolastico sulla base dei dati a disposizione provenienti dai plessi/sezioni staccate, dandone tempestiva comunicazione alle Famiglie e ai Comuni laddove è attivo lo scuolabus. Possono essere operate sostituzioni tra docenti o variazioni nell'orario di servizio di chi non sciopera, sempre nell'ambito dell'orario complessivo individuale previsto per quel giorno, senza chiedere ore aggiuntive e solo con compiti di vigilanza.
- Il personale ATA che non aderisce allo sciopero, ed è in servizio in un plesso in cui tutti i docenti hanno aderito allo sciopero, può essere destinato ad altra sede con compiti di assistenza e non di sostituzione nelle mansioni dei colleghi in sciopero.
- Possono anche essere disposti servizi ridotti, quali l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni. L'organizzazione così definita viene comunicata a famiglie, ai Comuni, ai gestori del servizio scuolabus.

**N.B.** Il dirigente può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo e dichiarare la chiusura della scuola in presenza di un'adesione molto ampia e preventivamente dichiarata di tutto il personale docente.

### **b) Il giorno dello sciopero**

Il Dirigente scolastico o, se sciopera, chi lo sostituisce, organizza con il personale docente che non sciopera, le lezioni e l'assistenza così come pianificato.

- Comunica alla Direzione Regionale le adesioni allo sciopero secondo le indicazioni ricevute
- Gli alunni che entreranno a scuola il giorno dello sciopero non possono essere rimandati a casa salvo che non vengano ripresi dai genitori o da loro delegati. Nei confronti degli alunni presenti, il Dirigente Scolastico dovrà assicurare ogni forma di assistenza, compatibile con le risorse a disposizione.
- L'insegnante fiduciario oppure, in sua assenza, l'insegnante con più anzianità di servizio, è pregato di provvedere alla ripartizione degli alunni tra gli insegnanti presenti. Dovrà essere ricercata la soluzione più congrua e meglio rispondente a esigenze di sicurezza e tutela. È assolutamente da evitare che gli alunni siano lasciati incustoditi o vigilati in modo approssimativo.
- Il personale che non aderisce allo sciopero è tenuto al rispetto del proprio orario giornaliero di servizio, salvo diverso accordo con il dirigente.
  - Trenta minuti prima dell'orario di servizio ovvero entro le ore 7.30/7.40, nel caso di classi/sezioni con apertura alle ore 8.00 ed, entro le ore 7.45/7.55 nel caso di classi/sezioni con apertura alle ore 8.15, il docente che aderisce allo sciopero è tenuto a comunicare presso la segreteria amministrativa dell'I.C., la sua adesione ed, entro le ore 9, il Docente fiduciario (in sua assenza l'insegnante con maggior anzianità di servizio presente a scuola), comunicherà i dati sull'adesione allo sciopero all'Ufficio di segreteria.

**N.B.** La comunicazione tempestiva delle adesioni allo sciopero alla segreteria, per l'inoltro all'USP/USR è funzionale alla manifestazione stessa.

### **c) Il giorno successivo**

- Entro il giorno successivo allo svolgimento dello sciopero, il personale che vi ha aderito, dovrà trasmettere all'Ufficio di segreteria comunicazione scritta individuale di avvenuta partecipazione.
- Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce, se richiesto, alle RSU e alle OO.SS., i dati relativi alla partecipazione e contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo d'Istituto.

### **d) I servizi minimi e il contingente**

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, individua i seguenti contingenti per assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato: il D.S.G.A, 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico.
- Vigilanza durante il servizio mensa se per motivi eccezionali il servizio mensa è mantenuto: uno o due collaboratori scolastici. Il servizio mensa nel giorno dello sciopero può essere anche sostituito da panini da consumare a scuola da parte degli iscritti al servizio .

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi e lo espone all'albo della scuola. La scelta del personale sarà effettuata con sorteggio, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati in occasioni precedenti.

#### **Art. 15- Durata dell'intesa**

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione, per l'anno scolastico 2015/16 e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

La presente sessione si chiude alle ore 12.00

Letto e sottoscritto in data: 22/12/2016

Delegazione di parte pubblica Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Paola MINETTI

Delegazione di parte sindacale:

RSU di ISTITUTO

Maria Rosa CASTRONOVO \_\_\_\_\_

Anna margherita VENEZIA \_\_\_\_\_

OO.SS TERRITORIALI

FLC CGIL, Luisella SILLANO \_\_\_\_\_

## ***CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO RELATIVO A:***

**1. MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITA' E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITA' FORMULATO DAL DSGA, SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO**

**2. CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI, RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTI DALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE ALLA DEFINIZIONE DELL'UNITÀ DIDATTICA. RITORNI POMERIDIANI.**

**3. CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL F.I.S.**

**4. ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

L'anno 2016, il mese di dicembre, il giorno 22 alle ore 12.05 presso la Direzione dell'Istituto Comprensivo G. PASCOLI di Felizzano, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica; VISTO il CCNL vigente del personale del Comparto Scuola; RITENUTO CHE il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati; CONVENUTO CHE il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti tra la parte pubblica e le OO.SS. sottoscrittrici del CCNL, si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto:

### **PARTE I**

***MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITA' E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITA' FORMULATO DAL DSGA, SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO***

#### **ART. 1 - UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RAPPORTO AL POF e al PTOF**

Il Dirigente assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto (contenuti nel regolamento o in apposita delibera) e dal Collegio dei Docenti (contenuti nel POF, nel PTOF o in apposita delibera), nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e dalle disponibilità espresse dai singoli docenti.

Ad ogni Docente possono essere assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola, sia del curriculum obbligatorio sia di quello facoltativo opzionale.

Ogni docente può essere utilizzato sia in turno antimeridiano che pomeridiano che in più sedi, tenendo conto dei criteri stabiliti nel presente contratto.

In assenza di specifiche professionalità o di manifesta disponibilità dei docenti interni, il Dirigente Scolastico, potrà far ricorso, per la realizzazione degli obiettivi previsti dal POF/PTOF, a risorse esterne (esperti e/o personale anche non appartenente al mondo della scuola) mediante collaborazioni plurime dietro presentazione di specifica richiesta e curriculum e successiva autorizzazione da parte del D.S. da sottoporre al Consiglio d'Istituto per la ratifica, purché si tratti di personale in possesso di specifiche competenze ai sensi del D.I. 44/2001.

#### **ART. 2 - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI PER BREVI PERIODI**

Nella Scuola dell'Infanzia il Dirigente scolastico considerata la complessità dell'Istituto, soprattutto nel caso delle monosezioni, potrà assumersi la responsabilità di derogare dalla Legge di stabilità 2015 che vieta il



conferimento di supplenze al primo giorno di assenza del titolare; nelle scuole primarie e nelle secondarie I gr., in situazione di emergenza e/o qualora sia possibile in base agli orari degli insegnanti e alle eventuali "compresenze", e comunque solo per n. 1 /2 giorni, i docenti in servizio sostituiranno i colleghi assenti nell'ambito del medesimo plesso scolastico.

Per la sostituzione dei docenti assenti solo per brevi periodi (1/2 giorni), si utilizzano i seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:

1. Docente che deve recuperare ore di breve permesso;
2. Insegnante di sostegno, in assenza dell'alunno/i seguito/i;
3. Sdoppiamento della compresenza, per l'utilizzo di uno degli insegnanti ;
4. Insegnante di sostegno, nella sua classe e in orario di servizio;
5. Insegnante in ora libera disponibile a svolgere ore eccedenti da recuperare a breve termine.
6. Eventuale suddivisione della classe o accorpamento di due classi

Sulla sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi hanno facoltà di vigilare i docenti fiduciari avvertendo, però, la Direzione dell'I.C. circa le modalità organizzative predisposte. Qualora alcuni docenti, sulla base della propria disponibilità, dovessero effettuare ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, dovranno fare in modo, come regola generale, di recuperarle usufruendo di brevi permessi, nel corso dell'anno scolastico.

Il fiduciario di plesso terrà apposita contabilità scritta delle ore svolte in eccedenza da ciascun docente al fine di consentirne il pronto recupero.

Se autorizzata dal Dirigente scolastico, già a partire dal primo giorno di assenza per le scuole dell'infanzia, e dal secondo per le scuole primarie, viene effettuata – da parte della segreteria amministrativa - la ricerca e la nomina del personale supplente.

Per le scuole secondarie di I grado, tale ricerca e nomina, potrà avvenire a partire dal secondo giorno di assenza del docente, laddove non si riesca ad organizzare altrimenti il servizio.

Si terrà comunque conto anche della presenza dell'organico potenziato, che può essere chiamato, nella scuola primaria e secondaria di I°, a sostituire i colleghi assenti, come previsto dalla Legge 107/2015.

Verificata l'assenza di un collega, il docente fiduciario provvederà a garantire la sorveglianza sulla classe, sulla base dei criteri sopra indicati, in attesa dell'arrivo del supplente.

### **ART. 3 - PIANO DELLE ATTIVITA' E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITA' FORMULATO DAL DSGA, SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO**

Il Personale ATA è utilizzato tenendo presente la finalità di conseguire risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e la valorizzazione delle competenze professionali.

Il D.S.G.A., all'inizio di ciascun anno scolastico, tenuto conto del piano dell'offerta formativa, convoca una riunione del personale A.T.A. per acquisire elementi di conoscenza e di orientamento utili ai fini della programmazione ed organizzazione dei servizi scolastici. In tale riunione acquisisce il parere in merito:

- alla disponibilità ad attuare modalità di articolazione dell'orario d'obbligo diverse da quelle ordinarie e ad effettuare attività aggiuntive da retribuire con il fondo di Istituto;
- alla rotazione nelle mansioni, per accrescere il patrimonio professionale di ciascun addetto, garantendo comunque la continuità nell'espletamento dei vari compiti;
- alla sostituzione dei colleghi assenti.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a seguito dell'assemblea programmatica formula al Dirigente Scolastico, una proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi ed alle attività aggiuntive del personale A.T.A..

Il Capo d'Istituto adotta le modalità di organizzazione del lavoro per l'anno scolastico dopo averne verificato la congruenza con il POF ed, in ogni caso, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) Garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- b) Garantire l'apertura al pubblico degli uffici durante l'orario di lezione;
- c) Garantire le unità di collaboratori scolastici necessarie per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali;
- d) Valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio

La puntuale attuazione delle decisioni assunte è affidata al DSGA.

**PARTE II**  
**CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**  
**ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI.**

**TITOLO I – PERSONALE DOCENTE SCUOLA DELL’INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA**

**ART. 4 – DETERMINAZIONE DEI POSTI**

La determinazione del numero e della tipologia dei posti distinti tra: posto comune, posto di sostegno, posto derivante da progetto, è svolta dal Dirigente Scolastico sulla base delle disposizioni normative vigenti e delle direttive ministeriali annualmente formulate.

**ART.5 - ASSEGNAZIONE DEI POSTI**

1) Tenuto conto dei criteri discussi, proposti ed approvati in sede di Collegio dei Docenti, il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle diverse sedi e classi, prima dell’inizio delle lezioni e per una durata, di norma, annuale.

2) In caso di scelte difformi dai criteri approvati in sede di Collegio dei Docenti, il Dirigente Scolastico motiva, per iscritto, all’interessato la scelta effettuata. Il docente che intende chiedere l’assegnazione ad una specifica classe o ad un plesso può fare domanda motivata al D.S. entro il 30 giugno.

3) I docenti, di norma, sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell’anno precedente.

4) Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell’anno precedente si procede secondo le seguenti modalità:

a) assegnazione di un’unica sede di servizio a docenti utilizzati su due o più sedi;

b) assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell’anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna;

c) assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° settembre;

d) assegnazione alle sedi del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

6) Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all’anno precedente di uno o più docenti.

7) Per i docenti di scuola secondaria di I grado, non in organico funzionale d’Istituto, sarà possibile, previo accordo tra i medesimi sulla base di motivate esigenze valutate dal D.S., l’assegnazione ad una sede di servizio diversa dalla sede “giuridica”, con puntuale formalizzazione in sede di contrattazione con le R.S.U. e ratifica da parte del Consiglio d’Istituto.

**ART.6 – UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RAPPORTO AL POF e PTOF**

Premesso che il personale docente verrà utilizzato dal Dirigente Scolastico in base ai criteri di seguito elencati:

- disponibilità accertata
- possesso delle competenze specifiche
- esperienze pregresse
- impegno pluriennale (qualora il collegio preveda progetti pluriennali)

1) Il Dirigente Scolastico predisporre il Piano delle Attività nel quale sono previsti gli impegni relativi alle attività curricolari, extracurricolari, aggiuntive, collegiali necessarie per la realizzazione del POF. Tale piano viene deliberato dal Collegio dei Docenti e, con la stessa procedura, viene modificato per far fronte a nuove esigenze emerse nel corso dell’anno scolastico.

2) Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curricolo che di quella della scuola, e sulla base delle indicazioni nazionali vigenti.

3) Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività curricolari ed extracurricolari, tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

4) Il Dirigente scolastico, con il Collegio docenti che individua le aree di intervento prioritarie, predispone un progetto di utilizzo dell'organico potenziato, che potrà comunque essere anche utilizzato per supplenze brevi, come previsto dalla Legge 107/2015.

5) Il Dirigente Scolastico si avvale di due docenti collaboratori che assolvono a due ordini di compiti:

- coordinamento delle attività ordinarie.
- azioni di supporto alle funzioni organizzative e gestionali.

Uno dei due collaboratori svolge funzioni vicariali del Dirigente scolastico.

Il Dirigente si avvale, inoltre, di un referente per ognuno dei tre ordini di scuola e di un coordinatore per l'organizzazione del servizio e la vigilanza sul regolare funzionamento in ognuno dei cinque plessi.

Le funzioni di collaboratore, referente e coordinatore possono essere assolte anche dalla stessa persona, in riferimento ad un dato plesso.

5) Vengono attribuiti ai docenti incarichi per lo svolgimento delle attività previste dal POF/PTOF (funzioni strumentali al POF art. 30 CCNL 29/11/2007). Le funzioni strumentali al POF non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono determinati dal presente contratto d'istituto nella parte dedicata ai "Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto"

Criteri di utilizzo

- in base alle competenze acquisite e documentate (attività d'insegnamento pregresse, corsi di formazione frequentati, partecipazione a progetti simili, possesso di titoli professionali)
- in relazione alla continuità nello svolgimento delle attività
- in relazione alle specifiche richieste degli interessati
- garantendo l'equa ripartizione degli incarichi
- garantendo una rotazione fra l'assegnazione delle attività (qualora più docenti richiedano di impegnarsi in esse)
- a parità di condizioni, si precede per età.

Modalità di utilizzo

- flessibilità organizzativa e didattica
- attività aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento
- partecipazione a sperimentazioni nazionali

#### **ART. 7 – PRECEDENZE**

In ciascuna delle suddette fasi ha diritto alla precedenza per la sede più vicina alla sua residenza (su posto libero) il personale che ne faccia richiesta che si trovi nelle seguenti condizioni:

1. non vedente (art. 3 della legge 28 marzo 1991 n. 120)
2. emodializzato (art. 61 della legge 270/82).
3. portatore di handicap di cui all'art.21 della legge n. 104/92, qualora non ne avesse già beneficiato ai fini della nomina;
4. destinatario dell'art.33, commi 5 e 7 della citata legge 104/92 (coniuge e genitore, anche adottivo, di portatore di handicap in situazione di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore qualora non ne avesse già beneficiato ai fini della nomina;
5. parente o affine entro il terzo grado e affidatario di persona handicappata in situazione di gravità che assista con continuità ed in via esclusiva un parente od un affine entro il terzo grado portatore di handicap, qualora non ne avesse già beneficiato ai fini della nomina che abbia bisogno, per gravi motivi di salute, di particolari cure a carattere continuativo.

#### **ART. 8 – INDIVIDUAZIONE PERDENTI POSTO**

Per la costituzione della graduatoria di individuazione dei perdenti posto nei plessi, si terrà conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) Titoli e formazione specifica
- b) Graduatoria di plesso (tratta dalla graduatoria d'Istituto)
- c) Età anagrafica (a parità di punteggio nella graduatoria prevale l'insegnante più anziano)

### ***TITOLO II – PERSONALE ATA***

#### **ART. 9 – DETERMINAZIONE DEI POSTI**

La determinazione dei posti di collaboratore scolastico da assegnare alle singole sedi è effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, in base ai seguenti criteri:

- a) numero degli alunni;
- b) durata del tempo scuola,
- c) rapporto docenti/ alunni;
- d) numero dei plessi di scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria I grado;
- e) tipologia di scuola.

L'attribuzione del numero dei posti di collaboratore alle sedi staccate viene resa nota al personale tramite comunicazione interna e affissione all'albo dell'Istituto.

#### **ART. 10 - ORDINE DI ASSEGNAZIONE ALLA SEDE**

L'assegnazione alla sede è di durata annuale ed è disposta, nell'ordine, come segue:

##### **Personale con contratto a tempo indeterminato:**

- 1) Conferma della sede occupata nell'anno precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste su posti liberi.
- 2) Assegnazione della sede su richiesta. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'Istituto e poi di quello entrato a far parte dell' Istituto a partire dal 1° settembre di ogni anno. In caso di concorrenza di più soggetti si applica la graduatoria di Istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda.
- 3) Assegnazione sulla base di competenze specifiche dei collaboratori scolastici
- 4) Diversa assegnazione disposta dal D.S., sentito il D.S.G.A., in deroga ai criteri indicati sub 1,2,3, per garantire la buona funzionalità del servizio, in casi di incompatibilità ambientale o di specifiche e motivate esigenze di plesso.

##### **Personale con contratto a tempo determinato:**

- 1) Il personale sceglie la sede di servizio, tra quelle residue, di norma secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato;
- 2) il dirigente ha facoltà di confermare in un plesso il dipendente che nell'a.s. precedente abbia svolto servizio nello stesso, per motivate esigenze ed in caso di richiesta di conferma.

L'eventuale modifica della sede di utilizzo potrà essere effettuata solo per motivi straordinari. Il D.S.G.A. emanerà il relativo ordine di servizio.

### **PARTE III – sezione I**

#### **CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

##### **Titolo I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE**

#### **ART. 11 - ORARIO DI INSEGNAMENTO E OBBLIGHI DI VIGILANZA**

L'orario di insegnamento, così come gli adempimenti collegiali sono regolati dal CCNL Scuola 2006/2009 per tutti gli ordini di scuola. Eventuali ore collegiali eccedenti quelle previste dal contratto, qualora approvate nel P.O.F. o nel PTOF, potranno essere retribuite col F.I.S.

L'orario di lavoro viene definito su base settimanale o quindicinale e si articola su cinque o sei giorni settimanali. La programmazione di team (per i docenti di scuola primaria) può avvenire anche su base quindicinale.

Le eventuali compresenze dei docenti dovranno essere utilizzate per attività individualizzate/di recupero e sostegno e/o per la conduzione di gruppi di alunni e/o per garantire l'assistenza alla mensa; per sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi.

Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

L'orario di lavoro è, per quanto possibile, continuativo e non possono essere previsti, di regola, più di tre rientri pomeridiani.

Il servizio Part-time implica una riduzione dell'orario di lavoro ma non esime il docente dalla partecipazione alle riunioni collegiali, il cui impegno sarà effettuato, comunque, in misura ridotta in rapporto al ridotto orario di servizio. I docenti sono tenuti garantire la loro presenza nella sede di servizio sempre 5 minuti prima del loro orario di lezione per assicurare la vigilanza degli alunni all'ingresso (nel caso di prima ora di lezione), e negli altri casi, per consentire l'avvicendamento (cambio), con il collega dell'ora precedente.

Al cambio d'ora deve essere effettuato un avvicendamento il più celere possibile.

Qualora un docente dovesse tardare a dare il cambio al collega, l'insegnante uscente provvederà ad affidare la vigilanza sulla classe ad un collaboratore scolastico presente al piano.

I docenti sono, altresì, responsabili, dell'ordinata uscita degli studenti dai locali scolastici al termine delle lezioni e sono tenuti a riconsegnare gli allievi ai loro genitori o delegati per iscritto dai medesimi.

## **ART.12 – UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI**

### **1) Mensa gratuita**

Ai sensi dell'art. 21 del CCNL il personale che ha diritto a fruire gratuitamente il pasto è individuato come segue:

n. 1 unità di personale docente per ogni classe, sezione o gruppi di alunni che usufruisce della refezione, di norma il docente che presta servizio nel turno pomeridiano;

i docenti di sostegno per specifiche esigenze degli alunni portatori di handicap;

2) La gratuità compete anche al personale ATA e ai collaboratori scolastici che svolgono servizio alla mensa.

## **ART. 13 – FLESSIBILITA' ORARIA**

Gli Insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico, per motivate esigenze didattiche, variazioni di orario (es. scambio del giorno libero nella scuola secondaria, scambio di turno nella scuola primaria e dell'infanzia, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione nell'altro per la scuola dell'Infanzia) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe / sezione. La richiesta va formulata per iscritto.

## **ART. 14 - ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

Il Dirigente scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste ad inizio anno, può disporre l'effettuazione di attività non indicate nel piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti di settembre; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno in ogni caso apportate le opportune modifiche.

## **ART. 15 - ORARIO GIORNALIERO E VISITE D'ISTRUZIONE**

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sette ore giornaliere con almeno un'ora di intervallo dopo o entro la sesta ora.

Tale limite può essere derogato in caso di sostituzione, su base volontaria, di colleghi assenti per brevi periodi.

Anche nel caso di accompagnamento di classi in visite d'istruzione i docenti potranno trovarsi a svolgere ore eccedenti l'orario giornaliero di lezione ( non sono considerate le ore serali e notturne nel caso di gite di più giorni): dette ore potranno essere recuperate per un massimo di sei ore nei giorni/settimane successive con modalità concordate col fiduciario di plesso e compatibilmente con le esigenze organizzative del plesso, senza comportare alcun onere economico a carico dell'istituzione scolastica.

I docenti in servizio sulle classi che non partecipano a visite d'istruzione, potranno essere impiegati, nei limiti del loro orario giornaliero, a "coprire" classi di colleghi impegnati nelle uscite didattiche.

## **ART. 16 - PRESTAZIONI LAVORATIVE IN CASO DI ORARIO RIDOTTO**

Nei periodi iniziale e finale dell'anno scolastico (di norma la prima e l'ultima settimana di lezione), senza rientri pomeridiani, i docenti sono impiegati per un numero di ore pari all'orario settimanale spettante, anche in compresenza, limitatamente alle classi alle quali sono stati assegnati. Le ore non prestate saranno disponibili per la sostituzione del personale assente e /o per attività di formazione in servizio.

## **ART. 17 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Il diritto/dovere alla formazione e all'aggiornamento in servizio è svolto sulla base del CCNL vigente e sul Piano annuale delle attività di formazione approvato dal collegio docenti ad inizio anno scolastico. Ulteriori iniziative provenienti dal medesimo I.C., da altre scuole/agenzie formative, Ministero, ecc., verranno divulgate tra i docenti e la partecipazione sarà su base volontaria.

Qualora sia possibile iscrivere a corsi di formazione solo un certo numero di docenti, la selezione terrà conto dei seguenti criteri:

- Richiesta del docente e personale interesse
- Ricaduta didattico-educativa sul plesso
- Competenze specifiche maturate

- Arricchimento dell'offerta formativa dell'Istituto e delle competenze del personale  
Ciascun docente ha diritto fino a 5 giorni di permesso retribuito l'anno, per la formazione, subordinatamente alla possibilità di essere sostituito sulle classi dai colleghi in servizio senza oneri per l'Amministrazione. Occorrerà tenere debito conto delle indicazioni rispetto alla formazione contenute nel PTOF.

## **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA**

### **ART. 18 – ORARIO DI LAVORO E PIANO DELLE ATTIVITA'**

L'orario di lavoro, si articola su 5 o 6 giorni lavorativi settimanali. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede 7 ore e 12 minuti continuativi per il personale dovrà essere prevista una pausa di almeno 30 minuti.

Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi e/o turnazioni secondo l'organizzazione scolastica ordinaria. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o famigliari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del D.S.G.A. sulla base delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico; del CCNL vigente; del Contratto integrativo d'Istituto; di eventuali richieste scritte e motivate degli interessati qualora non determinino disfunzioni del servizio e/o condizioni più onerose di lavoro per i colleghi.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate direttamente dal DSGA o dall'ass. amm.vo che si occupa della gestione del personale ATA.

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il piano delle attività che contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al P.O.F., adotta il Piano annuale delle attività la cui puntuale attuazione è affidata al D.S.G.A.

Il Direttore S.g.A. medesimo individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base del contratto integrativo d'Istituto, e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

A ciascun collaboratore scolastico viene consegnata – da parte del DSGA - apposita comunicazione scritta, sottoscritta per accettazione e ricevuta dal medesimo, contenente la sede di servizio, il proprio orario di servizio e le modalità di svolgimento delle mansioni e di eventuali funzioni aggiuntive, tenuto conto della propria disponibilità precedentemente manifestata e delle richieste eventualmente avanzate.

Solo per gravi e motivate ragioni – valutate dal D.S.G.A. e dal D.S. - sarà possibile, su richiesta dell'interessato, una modifica di detta assegnazione in corso d'anno.

### **ART. 19 – ORARIO DI LAVORO: MODALITA' DI TURNAZIONE**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di apertura della scuola. Una volta stabilito l'orario di apertura dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita del personale, distribuendolo anche in cinque giornate lavorative.

I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- a) si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio;
- b) l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

L'organizzazione e l'orario di lavoro è stabilita per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili in anticipo.

Si applicano, in ogni caso, le seguenti disposizioni:

◆ per il personale amministrativo :

- orario settimanale di lavoro basato su cinque mattinate con 1 o 2 rientri pomeridiani e un rientro a rotazione nella mattinata di sabato;
- suddivisione del lavoro per settori di responsabilità affidati a ciascun assistente amministrativo, con possibilità di interscambio in situazioni particolari ;
- individuazione dei settori : gestione del personale docente, gestione del personale ATA, gestione alunni, comunicazione (protocollo, posta elettronica e intranet), contabilità-patrimonio e carriera (stipendi, t.f.r., inventario, ricostruzioni carriera).

◆ per il personale ausiliario :

- orario settimanale di lavoro individualizzato, finalizzato a garantire sia l'assistenza ad alunni ed insegnanti per tutto il tempo scuola, che varia da plesso a plesso, sia la pulizia dei locali da svolgersi prevalentemente nei tempi in cui non vi è la presenza di alunni a scuola. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
- assegnazione di almeno una unità di collaboratore scolastico per ciascun plesso ;
- omogeneità del carico di lavoro ;
- possibilità di prestazione eventuale di ore aggiuntive in caso di comprovate necessità particolari e preventivamente autorizzate.
- Il servizio è verificato dalla firma

**ART. 20 – CONVENZIONI CON GLI ENTI LOCALI PER SVOLGIMENTO FUNZIONI MISTE**

Sulla base del Protocollo d'Intesa MPI , Associazione Enti Locali e OO. SS. sulle funzioni ATA del 13/09/2000, vengono stipulate con cadenza annuale convenzioni tra l'Istituto Comprensivo di Felizzano, gli Enti locali del territorio e i collaboratori scolastici per lo svolgimento di "funzioni miste" nei plessi dell'Istituto.

I servizi previsti da suddetto Protocollo d'intesa sono i seguenti :

- a) mense scolastiche;
- b) assistenza agli alunni diversamente abili,
- c) attività di pre e post scuola;
- d) accoglienza e sorveglianza degli alunni;
- e) uso delle strutture scolastiche in periodi di interruzione delle attività didattiche .

L'Ente locale si impegna a trasferire all'istituzione scolastica un finanziamento finalizzato alla corresponsione della retribuzione accessoria spettante al personale della scuola per l'esercizio delle suddette funzioni nell'ambito dei servizi istituzionalmente di competenza dell'Ente locale che ammontano ad un importo massimo di €955,45.

Nel caso in cui l'Ente locale non assegni l'intero importo sopra indicato, l'Istituzione scolastica provvederà ad integrare l'importo con il Fondo d'istituto.

**ART. 21 - COMPENSI ACCESSORI**

Per il personale ATA è previsto il pagamento di:

- incarichi specifici
- funzioni miste
- compensi forfetari retribuiti con il FIS
- riconoscimento economico con il FIS per il disagio da eventuali orari spezzati

Qualora il dipendente si assenti per uno o più periodi continuativi, superiori a 30 giorni, (malattia, infortunio, aspettativa, ...) i compensi di cui sopra subiranno una decurtazione proporzionale al servizio effettivamente prestato, al fine di assegnare il compenso al personale che ha svolto realmente la funzione.

**ART. 22 - ORE SVOLTE IN ECCEDEXENZA ALL'ORARIO DI SERVIZIO (STRAORDINARIO)**

Il personale in servizio può effettuare straordinario previa autorizzazione scritta del D.S.G.A.. Qualsiasi allungamento della giornata lavorativa non autorizzata non verrà riconosciuta. Si ricorda inoltre che la dilatazione dell'orario oltre le 7 ore e 12 minuti prevede l'obbligo di effettuare 30 minuti di pausa, come da art.51 del CCNL vigente, per cui lo stesso straordinario non potrà che cominciare eventualmente dopo tale pausa.

Ogni lavoratore è titolare di un CONTO IN ORE di lavoro che può essere costituito da crediti determinati dal lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato. Il credito può essere convertito, a richiesta del lavoratore, in riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, nei pre-festivi o per recuperare eventuali ritardi.

**ART. 23- VISITE D'ISTRUZIONE**

I collaboratori scolastici che partecipano alle visite d'istruzione per l'assistenza agli alunni in collaborazione con i docenti, su richiesta scritta al DSGA che rilascia apposita autorizzazione, potranno recuperare le ore eccedenti eventualmente svolte rispetto all'orario giornaliero di servizio( per un massimo di 3) non è previsto alcun compenso straordinario. Ove il recupero non potesse avvenire entro il termine dell'anno scolastico verrà effettuato entro i primi dieci giorni del mese di settembre dell'anno scolastico successivo.

## **ART. 24 – RECUPERI**

Dal momento che la scuola secondaria I gr. di Felizzano è aperta per oltre 10 ore giornaliere da lunedì al venerdì, al personale ATA in servizio si applica la riduzione dell'orario di lavoro a 35 h. settimanali secondo i criteri previsti dal CCNL vigente.

Per esigenze di omogeneità del servizio tra i Plessi, tuttavia, è necessario mantenere l'orario a 36 ore settimanali disponendo che l'ora settimanale eccedente verrà fruita e recuperata nei giorni di chiusura prefestivi delle vacanze natalizie, pasquali ed estive.

## **ART. 25 – PERMESSI E RITARDI**

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile al dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.

I permessi brevi di 3 ore (personale ATA) per visite mediche non devono essere recuperati, dietro presentazione di giustificazione medica.

## **ART. 26 - CHIUSURA DELL'ISTITUTO NEI GIORNI PREFESTIVI E CON SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

Valutate le esigenze ambientali, d'intesa con il D.S.G.A., il Dirigente scolastico può prevedere le seguenti chiusure dell'Istituto, nei giorni prefestivi, non soggetti alle attività didattiche.

Gli uffici di segreteria e le scuole dell'Istituto saranno chiuse nel giorno di sabato nei mesi di luglio e agosto e nei prefestivi relativi alle vacanze natalizie e pasquali ed eventualmente in caso di altre giornate di sospensione previste dal calendario scolastico

Per le suddette chiusure il personale potrà utilizzare:

le ore di lavoro straordinario se non recuperate precedentemente, le festività soppresse o le ferie.

Il dipendente che non effettua straordinario o comunque con un monte ore minimo può optare per il turno di lavoro distribuito su 5 giorni ( 7 ore e 12 minuti al giorno) nei mesi di luglio e agosto, nelle vacanze natalizie e pasquali o 2 rientri con pausa pranzo, con contestuale recupero con attività pomeridiane. L'articolazione dell'orario di servizio di 7 ore e 12 minuti giornalieri è possibile solo se la settimana è effettivamente lavorativa da lunedì a venerdì.

## **ART.27 - CHIUSURA SCUOLA PER CONSULTAZIONI ELETTORALI**

Nel caso in cui la Direzione e la Segreteria dell'Istituto rimangano aperte, il personale Ata presta servizio in numero ridotto di unità, a seguito di accordo con le RSU di Istituto, per le effettive esigenze di funzionamento.

## **ART. 28 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE**

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate direttamente dal DSGA su delega e direttive del Dirigente Scolastico.

Dopo la presentazione delle richieste sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- le ferie devono essere fruita, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro e non oltre il 30 aprile dell'anno solare successivo e in caso di particolare esigenze di servizio, inderogabili, entro il 30 giugno dell'anno solare successivo
- a richiesta dell'interessato, è consentita la fruizione durante le festività natalizie e pasquali
- dal termine delle attività didattiche, compresi gli esami di licenza di scuola secondaria di I grado, fino alla penultima settimana del mese di agosto, il funzionamento della scuola nella sede principale sarà garantita con la presenza minima :
  - o n. 2 Assistenti Amministrativi
  - o n. 2 Collaboratori Scolastici . Per quanto riguarda la presenza dei due collaboratori scolastici, si dispone quanto segue: per l'a.s. 2016/17 si procederà nell'individuazione dei collaboratori in servizio in luglio ed agosto nella scuola secondaria di I grado di Felizzano procedendo così :
    - o - esaminata la comunicazione individuale di ferie estive da presentarsi entro il 30 APRILE dell'a.s. in corso, il D.S.G.A verificherà ( interpellando ogni singolo collaboratore



scolastico) la disponibilità di ciascuno a prestare un periodo di servizio nel mese di luglio e agosto nella suddetta sede di Felizzano.

- o festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Nell'ultima settimana di agosto le ferie potranno essere fruito compatibilmente con le esigenze di servizio, valutate dal D.S.G.A.

Dall'anno scolastico 2014/15 poiché tutte le scuole dell'Istituto sono aperte 5 giorni per settimana, i giorni di ferie maturate sono 26 gg + 4 gg di festività soppresse, per chi non ha ancora maturato 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, invece 28 gg. + 4 gg. di festività soppresse dopo i 3 anni di servizio.

Per il personale ATA con contratto sino al 30 giugno le ferie non sono monetizzabili in nessuna misura salvi i casi di cui alla nota DFP 32937/2012 (decesso, dispensa dal servizio). Per tale motivo il suddetto personale è invitato a produrre domanda di ferie, dopo il termine delle lezioni.

#### **ART. 29 - ASSENZE**

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti sarà effettuata mediante nomina di supplenti temporanei dopo i primi sette giorni di assenza come previsto dalla Legge di stabilità 2015; se per causa di forza maggiore non sarà possibile, la sostituzione avverrà utilizzando il personale in servizio anche in altri plessi assegnando, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ore di straordinario e/o compenso ore eccedenti utilizzando il FIS per i compiti e le eventuali ore superiori al normale orario di servizio. Per garantire il servizio minimo si utilizza il personale in compresenza delle altre sedi dell'Istituto.

#### **ART. 30 - PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro e la turnazione programmato per il titolare assente.

Per garantire la funzionalità del servizio il Dirigente Scolastico procederà alla nomina del personale supplente, come previsto dalla normativa vigente e previa valutazione delle esigenze di servizio effettuato dal Dirigente Servizi Generali ed Amministrativi.

#### **ART. 31 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

Il personale che partecipa a corsi di formazione organizzati dal M.I.U.R., Direzione Regionale, altri enti e/o agenzie formative, altri Istituti scolastici statali, ha diritto a recuperare dette ore di formazione, in quanto svolta in servizio a tutti gli effetti, fino ad un massimo di 50 h. annue, fatte salve differenti disposizioni legislative.

Nel caso in cui occorra selezionare secondo un ordine di priorità, il personale da aggiornare, formare, in quanto i posti disponibili sono limitati e/o non è possibile mandare più di un ass.te amm.vo alla volta, saranno considerati i seguenti criteri:

- contenuto del corso rispetto alla mansione/funzione svolta
- precedenti competenze/titoli specifici valutabili in rapporto al contenuto del corso
- ricaduta sull'accrescimento delle specifiche professionalità e miglioramento nello svolgimento della propria mansione
- non avere partecipato ad altre attività di formazione/aggiornamento nell'anno scol. di riferimento

**Per quanto riguarda la formazione in materia di sicurezza si veda il succ. art. 50**

### ***TITOLO III - Assenze, permessi, recuperi per tutto il personale***

#### **ART. 32 - ASSENZE E PERMESSI RETRIBUITI**

Tenuto conto di quanto previsto dal CCNL vigente, l'assenza per motivi di salute deve essere comunicata, mentre i permessi per motivi personali, di famiglia, studio, lutto, devono essere richiesti:

**Personale Docente:** al Dirigente Scolastico

**Personale ATA:** al D.S.G.A.

L'assenza, per qualsiasi motivo, deve sempre essere comunicata telefonicamente alla Direzione tra le ore 7,30 e le 8,00 dello stesso giorno in cui ha origine, anche se precedentemente richiesta o concordata con il Dirigente, e comunque in tempo utile e precedente all'inizio del proprio orario di servizio

La comunicazione di assenza per motivi di salute o la domanda di permesso per gravi motivi personali o di famiglia deve essere spedita o consegnata alla Direzione entro cinque giorni dall'inizio dell'assenza.

Alla domanda deve essere allegata la documentazione richiesta.

Il personale che si trova in difficoltà a produrre la documentazione entro i primi 5 giorni, deve inviare ugualmente la domanda specificando entro quanto tempo potrà essere prodotta la relativa documentazione.

Si ricorda che il certificato medico deve essere prodotto anche per le assenze di un giorno e che la visita fiscale sarà disposta fin dal primo giorno.

Il dipendente se non ricoverato in luoghi di cura, ha l'obbligo di farsi trovare al proprio domicilio in tutti i giorni dalla ore 9,00 alle ore 13,00 e dalla ore 15,00 alle ore 18,00. Nel caso in cui il personale si trovasse in altro luogo deve comunicare preventivamente indirizzo, n. civico, nominativo al quale può essere reperito dal medico fiscale.

Fatta eccezione per i certificati medici, l'oggetto di richiesta del permesso potrà essere autocertificato allegando alla richiesta fatta con l'apposito modulo, un'autocertificazione, in cui siano riportati tutti i dati della richiesta, ciò al fine di permettere all'Amministrazione di effettuare i relativi controlli. Se l'assenza copre l'intera settimana lavorativa e poi continua ed è della stessa tipologia, è necessario che il certificato medico riporti la voce: "continuazione".

Si precisa che la fruibilità dei sei giorni di ferie durante le attività didattiche è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'Istituto.

Ciò sta a significare che la sostituzione della collega in ferie potrà essere ricambiata in occasione di richiesta di ferie della sostituita, ma non deve determinare un accumulo di ore eccedenti da parte della collega in servizio.

Viene richiesta la massima attenzione e puntualità nella presentazione delle richieste di assenza, che devono essere sempre concordate:

per il personale Docente: con il Dirigente Scolastico

per il personale ATA: con il D.S.G.A.

prima della fruizione, sia che si tratti di un permesso breve, sia di un recupero orario, sia di un giorno di ferie, e, possibilmente, devono pervenire in Direzione almeno il giorno precedente.

Per ragioni organizzative e gestionali, tuttavia, ed esclusivamente per i brevi permessi (permessi orari fino a 2 h. al giorno), è possibile chiedere l'autorizzazione al fiduciario di plesso per verificare immediatamente la possibilità di essere sostituiti, quindi darne comunicazione telefonica in segreteria. Nei giorni successivi, in ogni caso, l'insegnante interessato o il fiduciario, provvederanno a far pervenire in segreteria il foglio di richiesta del permesso con indicato il collega che si è fatto carico della sostituzione.

### **ART.33 - PERMESSI RETRIBUITI PER ESERCITARE IL DIRITTO ALLO STUDIO**

Si ricorda che le eventuali domande devono essere presentate in Direzione, per essere poi inoltrate all'Ambito territoriale di competenza., entro e non oltre il 15 novembre di ogni anno, salvo diverse disposizioni ministeriali.

### **ART.34 –PERMESSI BREVI NON SOGGETTI A RECUPERO**

Al fine di agevolare il personale, assicurando al contempo una migliore organizzazione interna legata anche alla salvaguardia della maggior continuità possibile della presenza in servizio del personale stesso, si conviene che, per giustificati motivi di salute, sempre certificati in forma scritta, il personale docente e ATA possa usufruire di permessi brevi non soggetti all'obbligo di recupero per visite mediche, prestazioni sanitarie, esami clinici, purché opportunamente documentati in modo che si evinca l'impossibilità di effettuarli al di fuori dell'orario di servizio.

Il contingente orario di permessi non soggetti a recupero viene determinato come segue, in rapporto all'orario di servizio:

- Personale docente scuola dell'infanzia e primaria - per un massimo di otto ore annue
- Personale docente di scuola secondaria di primo grado - per un massimo di sei ore annue
- Personale ATA – per un massimo di dieci ore annue.

### **ART.35 - ASTENSIONE FACOLTATIVA PER MATERNITA'**

Si ricorda che l'astensione facoltativa "generale" per maternità va richiesta alla Dirigente con un preavviso di almeno 15 giorni dalla fruizione (CCNL 24/7/03 art. 12 c. 7) e non può essere contemporanea alla fruizione dello stesso istituto giuridico da parte dell'altro coniuge, mentre la richiesta dell'astensione facoltativa "per malattia del figlio", vista l'imprevedibilità dell'evento non è legata ad alcun preavviso, ma deve essere comunicata alla Direzione tra le ore 7,30 e le 8,00 dello stesso giorno di inizio dell'assenza.

## Art. 36 - Recupero ore lavorate in giorno di malattia - docenti ATA

Se il certificato medico coincide con la giornata della parziale prestazione lavorativa, la stessa sarà considerata assenza per malattia e il dipendente potrà utilizzare le ore lavorate come riposo compensativo di pari entità, concordandone i tempi e le modalità con il DSGA (se ATA). Il docente concorderà tale recupero con il Dirigente.

### PARTE III – sezione II

#### CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO – CRITERI DI RIPARTIZIONE DEL F.I.S.

#### ART. 37 – CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE

I criteri di cui al presente titolo per il Personale Docente sono i seguenti:

- Attività aggiuntive di insegnamento: individuazione della necessità mediante la compilazione della scheda - progetto; approvazione del collegio dei Docenti.
- Attività di collaborazione e/o di coordinamento, attività prestate secondo quanto approvato dal Collegio docenti in base a provate e specifiche competenze;
- Auto-segnalazione da parte dei docenti delle varie sedi; approvazione del collegio dei Docenti;
- Attività aggiuntive di non insegnamento legate alla realizzazione di determinati progetti: individuazione della necessità mediante la compilazione della scheda - progetto; approvazione del Collegio dei Docenti.

I criteri di cui al presente titolo per il Personale ATA sono i seguenti:

- individuazione del Personale da parte del Dirigente su proposta del DSGA in base alle competenze specifiche o alle esperienze maturate;
- disponibilità del Personale espressa nel corso dell'Assemblea di inizio anno scolastico

In sede di approvazione del P.O.F. (o, se possibile, del PTOF nel caso di incarichi triennali) viene data comunicazione orale e, successivamente, comunicazione scritta con indicazione dell'impegno orario previsto e dei contenuti e obiettivi dell'incarico.

#### ART. 38 FINALITA' E RIPARTIZIONE DEL F.I.S. – DETERMINAZIONE DELLE RISORSE

Il Fondo d'Istituto è finalizzato all'attuazione del P.O.F. e del PTOF e utilizzato a favore di tutte le categorie di personale scolastico che svolgano attività o progetti diretti o di supporto, in aggiunta alla normale attività lavorativa prevista dal CCNL.

Le risorse finanziarie del Fis (intesa sottoscritta dal MIUR con le OO. SS del comparto Scuola). L'ammontare relativo alla suddetta intesa per l' a. s. 2016/2017 è stato comunicato dal MIUR con nota prot. n. 14207 del 29/09/2016:

Voce	Lordo Stato	Economie Lordo Stato Ced.unico	Totale Lordo Stato	Lordo Dipendente	Economie Lordo Dipendente	Totale Lordo Dipendente	Economie Lordo Stato PA (1)
Fondo Istituto	71.434,64	5.787,39	77.222,03	53.831,68	4.361,26	58.192,94	55.803,11
Funzioni Strum.li	6.118,59		6.118,59	4.610,85		4.610,85	1.628,46
Incarichi Specifici	3.485,19		3.485,19	2.626,37		2.626,37	927,83
Indenn. direzione	5.055,87		5.055,87	3.810,00		3.810,00	2.492,75
H ecced.sost.coll.assenti	2.589,83	1.819,25	4.409,08	1.951,64	1.370,95	3.322,59	
H agg.pratica sportiva	1.358,28		1.358,28	1.023,57		1.023,57	
TOTALE COMPLESSIVO	90.042,40	7.606,64	97.649,04	67.854,11	5.732,21	73.586,32	

(1) La somma lordo Stato pari ad €60.852,15 relativa alle economie degli anni precedenti inserite nella disponibilità da programmare PA 2016 non sono state iscritte e contrattate in quanto sono servite quale anticipo di cassa per retribuire il personale docente ed Ata supplente temporaneo per gli stipendi mensili.

Il FIS pari a €77.222,03 è stato utilizzato :

per circa 62,84 % attività del personale docente € 48.529,18

per circa 37,16 % attività del personale ATA € 28.692,85

## ART. 39 – CRITERI DI RETRIBUZIONE A CARICO DEL F.I.S.

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo di istituto, in base al compenso orario definito nelle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL 2006-2009.

Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta, nell'ambito della valutazione finale del POF e periodica del PTOF. 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 gli incarichi di collaborazione/coordinamento (quali ad es., i fiduciari di plesso, i coordinatori scuola secondaria I grado, le funzioni strumentali), per i quali la specificità della mansione prevede che occorra garantire una presenza assidua e costante nel plesso/ nella scuola, il compenso indicato nel presente contratto, potrà essere decurtato proporzionalmente qualora il docente si sia assentato per un periodo pari o superiore a trenta giorni, nel corso dell'anno scolastico. Chi avrà svolto dette funzioni/mansioni in sostituzione del collega assente verrà proporzionalmente ricompensato attingendo dalla quota stabilita per il titolare assente.

Per il personale ATA, una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come un'intensificazione dell'attività lavorativa e quindi prestato nel normale orario di lavoro. Inoltre, sempre per il personale ATA, la quota oraria da svolgersi in orario aggiuntivo può essere sostituita a richiesta da riposi compensativi. Nel caso in cui il personale ATA si assenti per un periodo pari o superiore a trenta giorni, nel corso dell'anno scolastico, chi avrà svolto le mansioni in sostituzione del personale suddetto, verrà proporzionalmente ricompensato attingendo dalla quota stabilita per il titolare assente.

La liquidazione effettiva dei compensi a carico del fondo di istituto dovrà avvenire entro sei mesi dal parere favorevole sottoscritto dal collegio dei revisori dei conti o, se questo avviene prima del termine di tutte le attività aggiuntive, entro sei mesi da tale data.

## ART. 40 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AI DOCENTI

I criteri esposti per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti tenendo in considerazione:

- il Piano dell'Offerta Formativa, con particolare riferimento agli aspetti organizzativi e didattici;
- assegnazione delle quote per le Funzioni Strumentali, Incarichi specifici e straordinario personale ATA;
- compensi per attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- compensi per gestione laboratori informatici;
- compensi per eventuali attività di gruppi di lavoro e precisamente:

Attività funzionali all'insegnamento : art.88 comma 2 lettera d) CCNL 29/11/07	Totale Lordo Stato	Totale Lordo Dipendente
Progetti prioritari volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei Docenti :		
Manutenzione e Gestione Sito Web n.150 ore	€ 3.483,37	€ 2.625,00
Fiduciari compenso forfetario n.16 docenti	€ 12.739,20	€ 9.600,00
Coordinatori di classe scuola secondaria n.9 docenti compenso forfetario	€ 1.910,88	€ 1.440,00
Tutor anno di prova compenso forfetario n.2 docenti	€ 212,32	€ 160,00
Consegna laboratori informatici compenso forfetario n.8	€ 1.592,40	€ 1.200,00
Coordinamento attività compenso forfetario n.2 docenti	€ 3.450,20	€ 2.600,00
Progetti Qualità scuola infanzia, primaria e secondaria di I grado	€ 1.918,31	€ 1.445,59
Totale	€25.306,68	€ 19.070,59

Attività aggiuntive di insegnamento : art.88 comma 2 lettera b) CCNL 29/11/07	Totale Lordo Stato	Totale Lordo Dipendente
Progetti prioritari volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei Docenti :		
Progetti Qualità scuola infanzia, primaria e secondaria di I grado	€ 23.222,50	€ 17.500,00
Totale	€ 23.222,50	€ 17.500,00

**Totale complessivo** € 48.529,18 € 36.570,59

Ore attività complementare di educazione fisica	€ 1.358,28	€ 1.023,57
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 4.409,08	€ 3.322,59

## GESTIONE FONDI DIVERSI

### 1. Fondi legge 440/92 per ampliamento offerta formativa

Voce	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Economie anno precedente legge 440/92	€ 798,23	€601,52
Totale utilizzato	€ 798,23	€601,52

### 2. Fondi per ex art.9 integrazione alunni stranieri e sostegno fasce deboli Legge 440/92

Voce	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Economie anno precedente legge 440/92 per attività aggiuntiva di insegnamento	€ 4.246,40	€3.200,00
Comune Quattordio per attività aggiuntive di insegnamento	€ 1.264,83	€ 953,15
Economie anno precedente Comune di Quattordio per attività aggiuntive di insegnamento	€ 128,52	€ 96,85
Finanziamento anno corrente per attività aggiuntive di insegnamento	€ 3.750,00	€ 3.003,46
Totale utilizzato	€ 9.389,75	€ 7.253,46

**Totale complessivo** €10.187,98 €7.854,98

### 3. FINANZIAMENTO COMUNI DEL TERRITORIO PER SVOLGIMENTO FUNZIONI MISTE :

Voce	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Finanziamento Comuni per collaboratori scolastici	€ 11.454,50	€9.020,08
Totale utilizzato	€ 11.454,50	€9.020,08

## ART. 41 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale Ata

Criteri e modalità individuazione personale da utilizzare per incarichi specifici:

I compiti del personale ATA così come previsto dall'art.47 del CCNL 2006/2009 sono costituiti :

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del POF

Gli incarichi specifici vengono assegnati al personale ATA sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

1. disponibilità
2. competenza ed esperienza maturata nel settore
3. collocazione fisica nella sede in cui si svolge la funzione
4. rotazione nelle diverse sedi

Voce	Importo Lordo Stato	Importo Lordo Dipendente
Intensificazione prestazioni per n.5 unità assistenti amministrativi n. 490 ore	€ 9.428,31	€ 7.105,00
Collaborazione per progetti dell'Istituto n.5 unità assistenti amministrativi per n.150 ore	€ 2.886,25	€ 2.175,00
Incarico consegna sussidi didattici per n.2 unità assistenti amministrativi	€ 265,40	€ 200,00

Gestione sicurezza e rapporti con i Comuni n.1 unità assistente amministrativo	€ 530,80	€ 400,00
Integrazione funzione mista n.7 unità collab. scolastici	€ 6.088,15	€ 4.587,92
Indennità per sostituzione DSGA Ass.te Amm.vo	€ 1.032,14	€ 777,80
Orario flessibile n.16 unità collab. scolastici	€ 3.250,00	€2.449,13
Collaborazione per assistenza alunni diversamente abili gravi n.1 unità collab. scolastico	€ 300,00	€ 226,07
Collaborazione per sistemazione archivio e supporto segreteria esami di Stato n.1 unità collab.scolastico	€ 400,00	€ 301,43
Collaborazione pulizia ed igiene alunni sc .infanzia n.5 unità collab. scolastici	€ 3.184,80	€2.400,00
Ore sostituzione colleghi assenti	€ 1.327,00	€1.000,00
<b>Totale</b>	<b>€28.692,85</b>	<b>€21.622,35</b>

Indennità Direzione DSGA	€ 5.055,87	€ 3.810,00
<b>Totale</b>	<b>€ 5.055,87</b>	<b>€ 3.810,00</b>

#### **ART. 42 – Funzioni strumentali e incarichi specifici**

Le funzioni strumentali e gli incarichi aggiuntivi individuati sono considerati come un'intensificazione dell'attività lavorativa e quindi prestate nel normale orario di lavoro.

Il compenso sarà corrisposto solo a seguito della verifica circa il conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico. Esso potrà essere ridotto in ragione di assenze significative dal servizio e la parte ridotta sarà corrisposta al sostituto che ha svolto la funzione per un periodo significativo di tempo.

Il suddetto compenso potrà altresì essere aumentato o ridotto fino al 30% dell'importo indicato nel provvedimento di nomina sulla base della rendicontazione a consuntivo dell'attività svolta.

Voce	Importo Lordo Stato	Importo Lordo Dipendente
Funzioni Strumentali n.7	€ 6.118,59	€ 4.610,85
Incarichi Specifici: Area gestione alunni n.1 unità, Area contabilità-patrimonio, coordinamento e stesura contratti n.1 unità, Area gestione personale n.1 unità (assistenti amministrativi)	€ 3.485,19	€ 2.626,37
	<b>€9.603,78</b>	<b>€7.237,22</b>

#### **Art. 43 – Utilizzazione disponibilità eventualmente residue**

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del Fondo di Istituto previsto dall'art. 3, comma 2 lett. b) del CCNL, le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo di Istituto e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con le RSU.

\*\*\*\*\*

### **PARTE IV**

#### ***ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO***

##### ***Premessa:***

La seguente parte del contratto integrativo viene predisposta sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente (ex D. Lgs 626/94, dal D. Lgs 242/96, dal D.M. 292/96, D.P.R. 382/1998 e D.Lgs n. 81/2008 e succ. modifiche).

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

#### **Art. 44 – SOGGETTI TUTELATI**

Soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementare ivi realizzate (prescuola, postscuola, doposcuola).

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

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: esperti e collaboratori esterni previsti dal P.O.F.; ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

#### **Art. 45 – OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN MATERIA DI SICUREZZA**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- nomina del RSPP – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
- adozione di misure di prevenzione e protezione in materia sicurezza e salute dei lavoratori e degli utenti della scuola, in particolare nella gestione di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videotermini. Tali misure sono realizzate, sulla base delle rispettive responsabilità, in accordo con l'Ente Comune proprietario degli immobili stessi;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle azioni, procedure e delle misure predisposte alla luce delle indicazioni normative e del Piano di sicurezza;
- pubblicazione, informazione e formazione sui temi della salute e sicurezza rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

#### **Art. 46 – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione (responsabile del servizio di prevenzione e protezione, figure sensibili: addetti SPILA e addetti e pronto soccorso) designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni dei plessi/della scuola.

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

I fiduciari di plesso, in quanto delegati dal Dirigente con apposita lettera di incarico ad inizio anno scolastico, dovranno vigilare sulla funzionalità di tale servizio e sull'adempimento degli obblighi da parte degli addetti al servizio anche segnalando al Dirigente specifiche criticità rilevate.

Adeguate pubblicità degli incarichi assegnati per ciascun plesso viene data mediante l'affissione per ogni piano di ciascun plesso, di apposito ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA periodicamente aggiornato dal Dirigente Scolastico in base alla formazione via via acquisita dal personale.

#### **Art. 47 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Il Dirigente Scolastico ha affidato l'incarico di RSPP con contratto sottoscritto in data 11 settembre 2012, di durata annuale e rinnovabile, all'ing. G. BLENGIO della ditta 3i s.r.l. di V. Galimberti, 36 – Alessandria.

#### **Art. 48 – DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR)**

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

#### **Art. 49 – RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI**

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

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

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

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

#### **ART. 50 – RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico viene rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### **ART. 51 – ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE, INFORMAZIONE**

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate annualmente attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art. 40.

#### **ART. 52 – RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)**

Nell'unità scolastica viene designato tra il personale dipendente il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.Lgs 626/94 e successive norme (D.Lgs. 81/2008 art. 47), 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 e protezione o dal suo sostituto;

**B)** la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 626/94 e successive norme (D.Lgs. 81/2008), si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate.

Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e ver) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

**C)** il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

**D)** il RLS, ai fini della verifica dello svolgimento dell'attività di prevenzione nell'istituzione scolastica, è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94 e successive norme (D.Lgs. 81/2008);

**E)** il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1. lett. g) del D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e successive norme (D.Lgs. 81/2008) con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

**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.Lgs 626/94 e successive norme (D.Lgs. 81/2008), i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 20 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B); C); D); G); I); ed L) dell'art 19 del D.Lgs 626/94 e successive norme (D.Lgs. 81/2008) il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.



## **PARTE V - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 53 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA**

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa e procedere al riesame della situazione in sede di contrattazione.

2. 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.54 UTILIZZO DI FINANZIAMENTI MINISTERIALI DERIVANTI DA ULTERIORI ECONOMIE**

Eventuali ulteriori risorse assegnate dal MIUR in corso d'anno, derivanti da economie, verranno utilizzate per completare e compensare il Piano dell'Offerta Formativa annuale o triennale secondo i criteri stabiliti nel presente contratto o impegnate per economie finalizzate

La riunione termina alle ore 13.15

Letto e sottoscritto in data: 22/12/2016

Delegazione di parte pubblica

Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Paola MINETTI \_\_\_\_\_

Delegazione di parte sindacale:

RSU di ISTITUTO

Maria Rosa CASTRONOVO \_\_\_\_\_

Anna Margherita VENEZIA \_\_\_\_\_

OO.SS TERRITORIALI

FLC CGIL, Luisella SILLANO \_\_\_\_\_