



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

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



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Tarra"

Via Correggio, 80 - 20020 Busto Garolfo (MI)

Tel. 0331 569087 - Fax 0331 564462

Cod. Mec.: MIIC8DL00N - Cod. Fisc.: 84004070151

e-mail:miic8dl00n@istruzione.it - e-mail:miic8dl00n@pec.istruzione.it

sito: <http://www.icstarra.gov.it>

Il giorno 29 del mese di novembre dell'anno 2017, nei locali dell'ICS Tarra di Busto Garolfo viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del contratto integrativo di Istituto, in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello di istituto ai sensi dell'art. 6 del C.C.N.L. Scuola del 29/11/2007, fra la delegazione di parte pubblica costituita dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Francone Giuseppa e la delegazione di parte sindacale. La presente intesa, corredata della relazione tecnica del DSGA e della relazione illustrativa del Dirigente Scolastico, sarà trasmessa:

- ai revisori dei conti, per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria
- all'Aran e allo Cnel, ai sensi dell'art. 40 bis, comma 5, del D.lgs. N. 165/2011.

La presente intesa tiene conto della normativa vigente in materia, in particolare del decreto legislativo n. 141/2011 del 1 agosto 2011.

Sono presenti: per la delegazione di parte pubblica il Dirigente Scolastico Dott.ssa Francone Giuseppa, per la delegazione sindacale le RSU di Istituto Sig.ra De Martino Teresa, Sig.ra Milani Patrizia e Sig.ra Elena Sisti.

## **Art. 1 Assemblee Sindacali**

- 1) I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
- 2) La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Pertanto una volta dichiarata l'intenzione di partecipare non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo del monte ore. Per garantire la vigilanza e la sorveglianza, il D.S. utilizza i docenti non partecipanti anche con eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo. Il personale che non appone la propria firma nella nota in cui si richiede la dichiarazione individuale di partecipazione è considerato in servizio con gli alunni nelle classi. Le assemblee sindacali sono portate a conoscenza di tutto il personale mediante circolare interna con relativa apposizione della firma per presa visione e dichiarazione di partecipazione o non partecipazione. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea è irrevocabile.
- 3) Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico, incarica uno o più docente dell'apertura della scuola.
- 4) Per lo svolgimento delle assemblee sindacali in sede si concorda sull'orario dalle ore 8:00 alle ore 10:00. I docenti di scuola secondaria di I grado riprendono servizio dalla 3<sup>a</sup> ora di lezione, quelli della scuola dell'infanzia e della scuola primaria alle ore 10:30.
- 5) Dopo ogni incontro di informazione e di contrattazione è prevista una fase di consultazione circa la bozza di accordo.

## **Art. 2 Permessi Sindacali**

- 1) Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organi statuari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalla RSU permessi sindacali per un monte ore annuale (per anno scolastico) pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio a tempo indeterminato, come stabilito nel CCNQ sottoscritto il 09/10/2009. Nel calcolo si prendono in considerazione anche coloro che sono utilizzati nella scuola esclusi i supplenti annuali (art. 8 Ccn sui diritti sindacali, 07/08/1998). Per l'A.S. 2017/2018 le ore calcolate risultano pari a n. 58 ore - 13 minuti calcolate su n. 137 unità di personale incaricato a tempo indeterminato.
- 2) La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria.

### **Art. 3**

#### **Bacheca sindacale e documentazione**

Le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto ad avere a disposizione una propria bacheca sindacale on-line sul sito web dell'Istituto Comprensivo Tarra di cui sono responsabili. Ogni documento da affiggere all'Albo deve contenere esplicita richiesta di pubblicazione nella bacheca sindacale e deve pervenire dalle OO.SS. o dalle RSU di Istituto in forma digitale, tramite posta elettronica. La responsabilità in merito ai contenuti della pubblicazione è riconducibile esclusivamente all'organizzazione sindacale ed ai suoi rappresentanti autori e/o latori dello stesso. Per motivi di sicurezza l'esposizione all'albo sarà disposta dopo i necessari controlli sulla autenticità del documento e sulla identità del mittente. Con la pubblicazione dei documenti trasmessi dalla organizzazione sindacale sulla bacheca sindacale on-line sul sito web dell'Istituto Comprensivo Tarra si intende assolto il dovere di pubblicità legale (art. 32 L.69/2009).

### **Art. 4**

#### **Agibilità sindacale**

- 1) Alla RSU e ai Dirigenti sindacali territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purchè non sia pregiudicata la normale attività.
- 2) La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali territoriali ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati.
- 3) Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi, nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica. In proposito, l'assistente amministrativo preleverà la corrispondenza telematica della RSU e dei Dirigenti Sindacali territoriali dalla casella di posta elettronica dell'istituzione scolastica e la smisterà ai soggetti sindacali.
- 4) Alla RSU e ai Dirigenti Sindacali territoriali firmatari del presente contratto è consentito l'uso di un locale idoneo, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

### **Art. 5**

#### **Contingente ATA in caso di sciopero**

1. In seguito all'accordo decentrato nazionale dell'08/10/1999, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale ATA, i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
  - a. Qualsiasi tipo di esami e scrutini finali;
  - b. Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei;
2. Nel primo caso il nominativo dell'assistente amministrativo, purchè competente e del collaboratore scolastico vengono contrattati con la RSU e con i Dirigenti Sindacali territoriali, verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico; i lavoratori "precettati" sono avvertiti per iscritto almeno 5 giorni prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione, sempre che questa sia possibile. Nel secondo caso il DS valuta con la RSU e con i Dirigenti sindacali territoriali l'opportunità della presenza di un assistente amministrativo competente nella materia e o di quella del Direttore Amministrativo.
3. A norma dell'articolo 4 dell'allegato di attuazione della Legge 146/90, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della scuola il DS pubblica all'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'istituto.

4. In caso di adesione totale del personale ATA, il Dirigente Scolastico, incarica uno o più docenti all'apertura della scuola.
5. Durante gli scioperi del personale, qualora ai sensi dell'allegato "attuazione della Legge 146/90" art. 2 comma 3 non sia prevista riduzione del servizio o sia prevista riduzione solo parziale e venga eccezionalmente mantenuto il servizio di refezione, deve essere garantita la presenza a scuola di una unità di personale docente e una unità di personale collaboratore scolastico per ogni sede di mensa per garantire la vigilanza sui minori qualora sia stato identificato un servizio essenziale.

## **Art. 6 Condotta in caso di sciopero**

Personale docente: allo scopo di tutelare i minori, le parti convengono di attenersi alle seguenti "Regole di comportamento":

In occasione di ogni sciopero *si auspica che* il personale docente comunichi al D.S. la propria decisione di non aderire o aderire all'iniziativa sindacale.

La circolare relativa allo sciopero prevede la possibilità che il dipendente esprima una delle seguenti opzioni in modo da consentire una valutazione circa la riduzione/sospensione del servizio scolastico o una riorganizzazione dell'orario:

- 1) aderisco: il lavoratore comunica volontariamente la propria decisione di aderire allo sciopero
- 2) non aderisco: il lavoratore comunica volontariamente la propria decisione di non aderire allo sciopero
- 3) presa visione: il lavoratore prende atto della comunicazione e si avvale del diritto di **non comunicare** le proprie intenzioni rispetto allo sciopero.

**La mancata firma della circolare, entro i termini stabiliti, rappresenta un inadempimento degli obblighi di servizio e ai fini della riorganizzazione dell'orario, sarà considerata alla stregua della decisione di non comunicare le proprie intenzioni rispetto allo sciopero.**

La comunicazione, prevista dall' articolo 2, comma 3 dell'allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L.146/90 verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio. Il rispetto di detti termini è subordinato alla tempestiva ricezione da parte dei competenti uffici delle relative comunicazioni.

Dopo tale comunicazione, che deve avvenire in tempi adeguati per la comunicazione alla famiglia, solo i docenti che avranno dichiarato in maniera esplicita l'intenzione di non aderire saranno inseriti nel piano delle attività che potrà prevedere anche la modifica dell'orario del personale non in sciopero.

Chi non sciopera:

- deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste;
- non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore;
- può essere chiamato dal dirigente a cambiare orario, ma non il totale delle ore, o a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza degli alunni, anche in altro plesso;
- può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora, ma non può essere poi tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola, ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno;

- se il servizio è sospeso, il lavoratore si presenta a scuola, nel suo orario di lavoro, secondo le indicazioni date o a disposizione per esigenze di servizio;
- Ai genitori degli alunni verrà data la più ampia informazione relativamente al funzionamento o meno del servizio e delle attività nelle classi da parte della Presidenza (in caso di riduzione o di sospensione del servizio).  
In occasione di scioperi indetti nelle giornate di svolgimento degli scrutini o degli esami finali i docenti "formalmente impegnati" ne dovranno assicurare l'espletamento.

#### **Art. 7**

### **Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

- 1) La RSU ed i sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola, su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL del 29/11/2007, mediante una richiesta scritta.
- 2) Gli istituti di patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.
- 3) Il rilascio di copia degli atti, eventualmente richiesti, avviene senza oneri, entro 5 gg dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

#### **Art. 8**

### **Trasparenza, informazione, pubblicità degli atti**

- 1) I criteri relativi all'utilizzo del Fondo d' Istituto e i prospetti indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e relativi compensi vengono consegnati alla RSU, nell'ambito dell'incontro di verifica dell'utilizzo delle risorse. Tali prospetti vengono allegati al verbale e la loro visione da parte del personale dell'istituto non costituisce violazione alla normativa vigente sulla privacy in quanto applicativa di Norme Contrattuali.
- 2) Le convocazioni del Consiglio di Istituto sono pubblicate sul sito web.

#### **Art. 9**

### **Calendario di massima degli incontri per la gestione delle relazioni sindacali**

Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola sono convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta dei componenti della RSU.

Data, orario, ordine del giorno degli incontri sono concordati fra il Dirigente Scolastico e la RSU almeno 5 giorni prima. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più brevi, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti.

La convocazione è effettuata con atto scritto che deve indicare data e ora, tempi definiti di inizio e fine della riunione e indicante con chiarezza le tematiche da trattare. Alle convocazioni della RSU, e Rappresentanze OO. SS. laddove possibile, è allegata tutta la documentazione che consenta un'ampia informazione preventiva.

Viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007 e all'art. 3 del CCNL 15.03.2001 concernenti le relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica:

#### **a) nel mese di settembre/ottobre**

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- organizzazione del lavoro del personale ATA;
- criteri di utilizzo del Fondo d'Istituto;
- criteri e modalità di utilizzazione del personale e delle risorse finanziarie in relazione al PTOF;
- criteri per l'assegnazione dei Docenti alle classi e attività;
- criteri, fruizione e permessi per l'aggiornamento del personale docente e ATA;
- sicurezza nei luoghi di lavoro;
- adeguamento degli organici del personale;

- modalità di organizzazione e articolazione dell'orario ATA;
  - eventuale integrazione delle nomine dei RR. LL. SS con un rappresentante della RSU;
  - utilizzo dei servizi sociali (assistenti comunali mediatori culturali).
- c) nel mese di febbraio/ marzo
- verifica organizzazione del lavoro del personale ATA;
  - proposta di formazione delle classi e ipotesi di determinazione degli organici di diritto e/o funzionale;
  - verifica dello stato di avanzamento dei progetti e delle commissioni.

E' redatto un verbale di ciascun incontro sottoscritto dalle parti.  
In caso di disaccordo, nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

### **Art. 10 Durata e validità del contratto**

Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2017/2018 e comunque sino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, integrazioni e modifiche nel corso della sua validità, su richiesta di una delle parti.

### **Art. 11 La responsabilità disciplinare**

Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione di tutto il personale dei doveri contrattuali, il presente accordo recepisce la seguente prassi e procedura. Gli art. del contratto (89 e seguenti) che elencano i doveri del personale ATA e gli art. 2104 e 2105 del codice civile che si riferiscono a doveri di diligenza e di fedeltà sono affissi all'albo della scuola ed eventualmente all'albo sindacale.  
Tutto il personale, già in servizio e quello nuovo, sarà tenuto a prendere visione ed eventualmente ad avere copia. Sono rese pubbliche anche tutte le norme del codice disciplinare, art. 92 del CCNL del 29/11/2007, art. 68 - 69 del D.Lgs. 150 del 27/10/2009.

### **Art. 12 Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti contraenti s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Istituzione scolastica.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti possono intraprendere iniziative unilaterali soltanto dopo che siano trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

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

(Art. 6, comma 2, lettera K, CCNL 2006/2009)

### **Art. 13**

#### **Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

L'Istituto Scolastico ha stipulato un accordo con la FRAREG, con scadenza il 31/12/2017 per la redazione del piano di valutazione dei rischi e per l'incarico di RSPP. Verranno costituite le squadre per la sicurezza (3 o più addetti per plesso).

### **Art. 14**

#### **Informazione**

All'inizio di ogni anno scolastico il D.S. dopo aver consultato il RLS, esegue una verifica generale del livello di informazione e di formazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati sulla sicurezza e sulla salute.

### **Art. 15**

#### **Formazione**

Oltre al personale formatosi nello scorso anno scolastico si prevede la partecipazione di nuovi dipendenti, che saranno poi nominati addetti alle squadre antincendio e al primo soccorso.

#### Formazione del personale:

La formazione deve prevedere specifici percorsi tematici su:

diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute;

i rischi riferiti alle mansioni e al posto di lavoro e le procedure di prevenzione e protezione;

le modalità e le procedure previste nel Piano di evacuazione.

L'attività viene svolta dai docenti all'interno delle 40 ore. Per il personale ATA preferibilmente in orario di servizio. Qualora l'aggiornamento dovesse svolgersi oltre l'orario di servizio, verranno riconosciute ore a recupero o a pagamento in base alla disponibilità finanziaria.

La partecipazione alla formazione deve essere dichiarata con uno specifico attestato, che deve essere conservato nel fascicolo personale del lavoratore.

A tutti i lavoratori viene fornito uno specifico opuscolo appositamente redatto con l'ausilio del RSPP e del SPP, contenente tutte le informazioni relative alla sicurezza e salute, ai rischi e alle misure di prevenzione e protezione, oltre alle modalità e alle procedure previste nel Piano di evacuazione. Il materiale deve essere letto con attenzione, così come tutte le circolari riguardanti la sicurezza ed è materia di verifica per valutare il livello informativo.

Tale opuscolo deve essere fornito ad ogni docente a tempo determinato o supplente.

#### Formazione degli alunni:

Gli alunni, entro il primo mese dall'inizio della scuola, devono essere informati sulle modalità e sulle procedure di evacuazione, prevedendo la distribuzione di un apposito opuscolo predisposto dal RSPP e dal SPP.

**Art. 16**  
**Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Le disposizioni che seguono si applicano a tutto il personale docente ed ATA che presta servizio nell'istituto, cui sono equiparati gli studenti, a vario titolo presenti nella scuola, per i quali le attività di insegnamento prevedono l'uso di laboratori con esposizione ai rischi connessi all'uso di macchine e strumenti di lavoro, esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici.
2. Il presente contratto entra in vigore dal giorno successivo alla sottoscrizione, conserva validità fino a nuova sottoscrizione.
3. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni in corso d'anno a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali in vigore.

**Art. 17**  
**Soggetti tutelati (T.U. art. 4)**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica.
3. Sono, altresì da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
6. 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: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

**Art. 18**  
**Il servizio di prevenzione e protezione**

1. Il Dirigente Scolastico, fermo restando la diretta responsabilità collegata alla figura del datore di lavoro, designa, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, pur essendo il numero dei dipendenti inferiore ai 200, il Sig. Stéphane Barbosa dello studio FRAREG, in possesso dei requisiti e dei certificati previsti dalla legge.

**Art. 19**  
**Documento valutazione dei rischi**

1. Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dallo studio FRAREG.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.



## **Art. 20**

### **Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente.
2. 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, l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria.

## **Art. 21**

### **Organizzazione del servizio**

1. Previa consultazione del RSL vengono individuate nell'ambito del personale dell'istituto le cosiddette "figure sensibili", lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e di evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato, nonché del primo soccorso.
2. E' garantita ad ogni turno di servizio la presenza di un addetto al primo soccorso e di un addetto alla lotta antincendio.
3. 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.

## **Art. 22**

### **Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

1. L'Amministrazione realizza attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e degli studenti.  
I dipendenti hanno l'obbligo a partecipare alla formazione relativa alla sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

## **Art. 23**

### **Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari**

1. A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da esposizione ai video terminali prevista dal DPR 29/17/82, n. 577; D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n.37; D. M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98; C.M. Interno 5/5/98, n. 9.

## **Art. 24**

### **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è eletto con le modalità espresse nell'Accordo quadro del 10.07.1996, dall' art. 73 del vigente CCNL e dall'art. 47 comma4 del T.U.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.Lgs 626/94, le parti concordano su quanto segue:  
A) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione; il responsabile va informato sui sopralluoghi programmati dal RSPP, e

sulle visite di controllo di enti preposti alla vigilanza per poter partecipare a detti sopralluoghi o visite.

Viene redatto un verbale delle visite e dei sopralluoghi, in cui riportare le osservazioni del RSL, che ne riceverà copia.

B) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/08 TU, 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, a richiesta 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 verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli art. 36 e 37 del D.Lgs 81/08;

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, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali

D) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

E) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione di 32 ore, prevista dall'art. 37 c. 10,11 e 12 del D.Lgs 81/08;

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. 50 del D.Lgs 81/08, il rappresentante per la sicurezza utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B); C); D); G); I); ed L) dell'art 19 del D.Lgs 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

### **PARTE III - RISORSE FINANZIARIE**

#### **Art. 25**

#### **Attività e progetti retribuiti con il Fondo di Istituto**

Le attività e i progetti retribuiti con il fondo di istituto devono risultare dal PTOF.

#### **Art. 26**

#### **Criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento**

Il Collegio Docenti delibera le attività aggiuntive di insegnamento e non, che vengono riassunte in un documento finale dal quale risultano i nominativi dei docenti impegnati e le ore ad essi destinate, tenendo conto delle necessità del PTOF mediante la pubblicizzazione dei progetti e delle commissioni. Ciascun docente può far parte di più commissioni, e comunque massimo n. 3, con deroga in assenza di disponibilità, in tal caso le ore verranno sommate.

L'assegnazione dei docenti alle attività e ai progetti del PTOF è regolata dai seguenti criteri:

- professionalità documentata
- esperienza precedente riconosciuta

L'assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:

- disponibilità individuale manifestata mediante adesione formalizzata
- professionalità specifica pregressa.

L'assegnazione di cui sopra avviene mediante formale incarico scritto con rendicontazione alla Dirigenza delle ore effettivamente svolte.

Relativamente ai criteri per l'utilizzo delle risorse, si conviene quanto segue:

- definizione di un monte ore massimo per i singoli impegni
- valutazione del risultato per l'accesso al fondo tramite relazione finale

La verifica contabile, a consuntivo, potrà determinare delle economie rispetto alla previsione; in tal caso, le eventuali economie potranno essere utilizzate a seguito di contrattazione integrativa d'istituto

## **Art. 27**

### **Retribuzione auto aggiornamento docenti e ATA**

L'autoaggiornamento non comporta oneri finanziari per la scuola. Ciascun docente e personale ATA, autonomamente e a sue spese, deciderà l'autoaggiornamento, compatibilmente alle esigenze di servizio.

## **PARTE ECONOMICA FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### IPOTESI DI ACCORDO

Le parti convengono quanto segue

#### Art. 1 – Definizione delle risorse

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa per l'anno scolastico 2017/2018 sono determinate come segue:

1. risorse derivanti dall'assegnazione delle competenze accessorie (MOF) nota MIUR n. 19107 del 28 settembre 2017 per l'anno scolastico 2017/2018
2. economie derivanti da somme non utilizzate e provenienti da esercizi precedenti
3. protocollo di intesa con Comune di Busto Garolfo
4. risorse provenienti dai fondi del Programma Annuale

Le risorse di cui al punto "1" saranno suddivise tra il personale docente e il personale ATA in maniera direttamente proporzionale al numero di unità di personale; le risorse di cui al punto "2" verranno assegnate in base alle economie di ogni categoria.

#### Art. 2 – Definizione della ripartizione delle risorse

La ripartizione delle risorse tiene conto di quanto segue:

1. risorse non disponibili in quanto oggetto di specifiche regolamentazioni: compenso per ore eccedenti; quota variabile dell'indennità di direzione per il DSGA; compenso per il sostituto del DSGA (quota fissa e quota variabile)
2. risorse con specifica destinazione di profilo professionale: funzioni strumentali (personale docente); incarichi aggiuntivi (personale ata)
3. le economie relative al FIS 2016/2017 e agli incarichi specifici vengono assegnate a ciascuna categoria di personale in base alle tabelle di liquidazione agli atti della scuola

L'esatta determinazione della ripartizione delle risorse è specificata nell'allegata tabella 1, parte integrante del presente accordo.

Laddove si verificasse l'assegnazione di ulteriori finanziamenti verranno incentivate le seguenti attività:

scuola secondaria di I grado:

attività preparazione esami e recupero

scuola primaria:

organizzazione gestione eventi

scuola dell'infanzia:

organizzazione gestione eventi

personale ata:

ore straordinarie per i collaboratori scolastici e per gli assistenti amministrativi

### Art. 3 – Definizione dei compensi

La liquidazione dei compensi gravanti sul fondo avverrà tramite la procedura "cedolino unico" e solo dopo la relativa assegnazione sui piani di riparto sul sito Noi Pa. Tutti i compensi sono da intendersi al lordo dipendente.

Allegati:

- 1) tabella 1: definizione delle risorse
- 2) tabella 2: definizione della ripartizione delle risorse
- 3) tabella 3: definizione dei compensi

### Art. 4 – Economie

Eventuali avanzi, a consuntivo, saranno distribuiti in modo proporzionale tra i docenti che avranno effettuato ore di gite in eccedenza.

Per quanto riguarda le ore delle manifestazioni, qualora ci fossero degli avanzi, saranno distribuiti in modo proporzionale ai docenti che avranno fatto ore in eccedenza.

## MOF 2017/2018

### A – Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'a.s. 2017/2018 sono determinate come segue:

MOF 2017/2018			
A-Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità		B-Risorse variabili	TOTALI da contrattare
(lordo dipendente)	Risorse a. s. 2017/2018	Economie a.s. 2016/2017	
Fondo dell'istituzione scolastica	€ 46.718,65	€ 1.177,71 docenti € 464,50 ATA € 467,02 personale	€ 48.827,88
Funzioni strumentali al POF: n.5 aree (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 5.645,39	€ 6,74	€ 5.652,13
Incarichi specifici al personale ATA	€ 3.047,66	€ 2.014,00	€ 5.061,66
Attività complementari di educazione fisica	€ 0,00		
Ore di sostituzione docenti	€ 2.776,12		

Protocollo intesa Comune Busto Garolfo	€ 5.275,00		€ 5.275,00
Aree a forte processo immigratorio	€ 0,00	€ 973,74	€ 973,74
<b>Totale</b>	<b>€ 63.462,82</b>	<b>€ 5.103,71</b>	<b>€ 65.790,41</b>

Definizione delle poste di destinazione della dotazione per la contrattazione integrativa	
Compensi non disponibili alla contrattazione integrativa o comunque non regolate specificatamente dal contratto integrativo sottoposto a certificazione	<b>Risorse a.s.2017/2018</b>
Compenso quota variabile dell'indennità di direzione DSGA	€ 4.860,00
Compenso per sostituto DSGA	€ 850,00
Indennità vicario * (100ore)	€ 1.750,00
Indennità II collaboratore ** (35ore)	€ 612,50
Quota sostituzioni Ata	€ 2.000,00
<b>Totale a detrazione FIS</b>	<b>€ 10.072,50</b>
<b>Quota individuale su organico diritto 137 unità (su € 36.646,15)</b>	<b>€ 267,49</b>

		<b>Economie</b>	<b>Sostituzione colleghi ATA</b>	<b>Totale</b>
<b>Quota docenti (n. 112 unità)</b>	<b>€ 29.958,90</b>	<b>€ 1.559,51</b>		<b>€ 31.518,41</b>
<b>Quota assistenti (n. 6 unità)</b>	<b>€ 1.604,94</b>	<b>€ 144,95</b>	<b>€ 1.000,00</b>	<b>€ 2.749,89</b>
<b>Quota collaboratori (n. 19 unità)</b>	<b>€ 5.082,31</b>	<b>€ 404,77</b>	<b>€ 1.000,00</b>	<b>€ 6.487,08</b>
<b>Totale</b>	<b>€ 36.646,15</b>	<b>€ 2.109,23</b>	<b>€ 2.000,00</b>	<b>€ 40.755,38</b>

<b>FIS DOCENTI</b>	<b>€ 31.518,41</b>		
<b>COLLABORATORI PRESIDE:</b>			
Lo Presti 100 ore *			+ 12h/sett. distacco
Caporaso Milena 35 ore ** + 25 ore	€ 437,50		
<b>Coordinatori:</b>			
Calloni Elisabetta 35 ore	€ 612,50		
De Martino Teresa 35 ore	€ 612,50		
Leoni Luisa 50 ore	€ 875,00		+ 2h/sett. distacco
Raimondi Barbara 40 ore	€ 700,00		
Selva Anna 20 ore	€ 350,00		+ 1h/sett. distacco
	<b>€ 27.930,91</b>	<b>Pari a ore 1596</b>	
Ore ulteriore impegno didattico € 17,50		<b>36</b>	<b>Ore</b>
Ore ulteriore impegno didattico € 35,00		<b>476</b>	<b>Ore</b>
Commissioni infanzia/primaria		<b>424</b>	<b>Ore</b>
Commissioni secondaria I grado		<b>144</b>	<b>Ore</b>
Commissioni comuni		<b>468</b>	<b>Ore</b>
Economie		<b>48</b>	<b>Ore</b>

## ULTERIORE IMPEGNO DIDATTICO

progetto	docenti	n° ore a 35€	n° ore a 17,50€
Alfabetizzazione alunni stranieri	docenti coinvolti	10	0
Istruzione domiciliare	docenti coinvolti	20	0
Ket	Pappalardo	18	9
	Imposimato	18	9
Raccordo cl.I sec-V prim.	docenti coinvolti	24	0
A scuola di musica			
	Comerio	40	0
Matematica in bottega	Balti	7,5	0
	Ravicini	7,5	0
Robotica	Trezza	15	0
Recupero motivazionale	docenti coinvolti	57 ore retribuite (23,22 lordo stato) con avanzi progetti diritto allo studio a.s. 2016/2017 (C'era una volta e A scuola di comunicazione)	
Latino	Masetti	20	0
	Sauchella	20	0
Artistiamo	Fior	8	0
	Trovato	8	0
Dall'emozione all'azione....	Lo Presti	10	0
Competenze digitali		15 ore (23,22 lordo stato) retribuite con avanzi progetti diritto allo studio a.s. 2016/2017 (C'era una volta e A scuola di comunicazione)	
	Barengi		
Starters	Canavesi	2	0
	docenti coinvolti esami	0	9
Introduzione al CLIL	Pappalardo	0	3
	Imposimato	0	3
	Giacomarro	0	3
Delf	Bertolaso	10	0
<b>TOTALE</b>		<b>238</b>	<b>36</b>

11 ore  
da orario  
flessibile

Commissioni Infanzia e Primaria		
Commissione	docenti	n.° ore
Raccordo Infanzia-Primaria	Colombo Morena	18
	Barra Grazia	14
	Pozzoni	14
	Di Lauro	14
	Gammariello	14
	<b>Totale raccordo inf-prim.</b>	<b>74</b>
Mensa	Azzaretto	11
	Breviario	9
	De Angelini	9
	Pascale	9
	<b>Totale mensa</b>	<b>38</b>
Biblioteca	Azzaretto	8
	Breviario	10
	Pozzoni	5
	Soffientini	5
	<b>Totale biblioteca</b>	<b>28</b>
Sussidi	Breviario	10
	Pozzoni	7
	Valguarnera	12
	Cattaneo	7
	De Angelini	6
	<b>Totale sussidi</b>	<b>42</b>
Feste e manifestazioni	Mentasti doc 26x2h	52
	Tarra doc 30x2h	60
	Ferrazzi doc 14x2h	28
	Madre Teresa doc 10,5x3h	31,5
	San Luigi doc 6,5x3h	19,5
	<b>Totale feste e manifestazioni</b>	<b>191</b>
Scuola aperta infanzia	8 doc x 2h	<b>16</b>
Lab. raccordo pr/sec	Doc classi V non in serv	<b>15</b>
Progetti Infanzia	Calloni e De Martinox3h	<b>6</b>
Progetti Primaria	Ceriotti M.Rosa e Soffientinix5h	<b>10</b>
Passaggio informazioni infanzia/primaria	Docenti primaria	durante la programmazione
	Docenti ultimo anno scuola infanzia	<b>4</b>
<b>Totale ore commissioni inf./prim</b>		<b>424</b>



## Commissioni Scuola Secondaria

Commissioni	Docenti	ore
Legalità	Fior	6
	Pincioli	6
	<b>Totale legalità</b>	<b>12</b>
Progetti secondaria	Balti	5
	Caporaso	5
	<b>Totale progetti secondaria</b>	<b>10</b>
Ed. alla Cittadinanza	Balti	5
Cyberbullismo	Caporaso	4
Orario flessibile	Caporaso	2
	Trovato	5
	Vizzini	5
	<b>Totale orario flessibile</b>	<b>12</b>
Uscite didattiche	Ravicini	8
Orientamento	Balti	6
	Trezza	6
	Masetti	10
	Zanzi	6
	<b>Totale orientamento</b>	<b>28</b>
Scambio informaz. Cl. Prime	Caporaso	6
	Comerio	6
	<b>Totale scambio inf. Classi I</b>	<b>12</b>
Prevenzione disagio	Rigo	10
Progetti BES	Zanzi	10
A scuola di cucina	Campione	10
English day	Pappalardo	4
	Imposimato	2
	Supplente	2
	<b>Totale english day</b>	<b>8</b>
Sussidi	Pincioli	5
	Raimondi	5
	<b>Totale sussidi</b>	<b>10</b>
Responsabile lab. Scientifico	Caporaso	5
<b>Totale commissioni sec. I</b>		<b>144</b>

## Commissioni comuni

Commissione	Docenti	ore
Raccordo prim/sec	Barenghi	6
	Cantoni F.	6
	Caporaso	6
	Comerio	6
	<b>Totale Raccordo</b>	<b>24</b>
Sicurezza	Amendolara	5,5
	Tabacchetti	5,5
	Di Maggio	11
	Bosio	16
	Marino M. M.	11
	Gammariello	11
	Sartorelli	11
	<b>Totale sicurezza</b>	<b>71</b>
Autonomia	Milani	16
	Asero	10
	Raimondi A.	10
	Lepore	10
	Leoni	10
	Cantoni F.	10
	Bocchini	10
	Calloni	10
	Caporaso	10
	Raimondi B.	10
	<b>Totale autonomia</b>	<b>106</b>
Predisposizione pdp (sec)	1hxpdp a coordinatore	<b>62</b>
predisposizione pdp (prim)	1hxpdp a doc.responsabile	<b>48</b>
PTOF	Collaboratori e coordinatori	0
GLI di Istituto	Paganini Sonia	4
	Zanzi Maria	2
	Marino A.	2
	Barenghi	2
	Di Gaetano	2
	Raimondi B.	coordinatore
	Leoni	coordinatore
	Caporaso	II collaboratore
	Lo Presti	I collaboratore
	Selva	coordinatore
	Calloni	collaboratore
	De Martino	coordinatore
<b>Totale GLI di istituto</b>	<b>12</b>	
Direttori di lab. Informatica	Dell'Acqua L.	5
	Tognin	5
	Cassis	12
	Catanzaro	5
	Milani	21
	Trezza	18
	<b>Totale direttori laboratori</b>	<b>66</b>
Certipass docenti	Milani	da retribuire con finanziamento vendita cards
	Trezza	
	Barni	
Tutor neoimmessi	6 ore per 3 docenti	<b>12</b>

Tutor tirocinanti	Docenti coinvolti	<b>10</b>
Filoni di competenza	Brizzi	funzione strumentale
	Barni	8
	Leoni	8
	Rondanini	8
	<b>Totale filoni di competenza</b>	<b>24</b>
Referente Internazionalizz.	Pappalardo	<b>20</b>
Referente benessere primaria	Dell'acqua Maria Grazia	<b>3</b>
Referente BES	Sauchella Angela	<b>10</b>
<b>Totale commissioni comuni</b>		<b>468</b>

## FUNZIONI STRUMENTALI 2017/2018 ore 322

€ 5.645,39	fondo		
€ 6,74	avanzo 16/17		
€ 5.652,13	totale		
322,97	in ore		
AREA	INCARICO	DOCENTE	ORE
Nuove tecnologie	Gestione sito Web, supporto ai docenti	<b>Barni</b>	<b>60</b>
	Animatore digitale, supporto ai docenti	<b>Trezza</b>	<b>30</b>
	Aggiornamento sito, supporto ai docenti	<b>Cassis</b> <b>Milani</b>	<b>30</b> <b>30</b>
Bes	Alunni stranieri: coordinamento delle attività di accoglienza, compensazione integrazione	<b>Barenghi</b>	<b>19</b>
		<b>Di Gaetano</b>	<b>19</b>
		<b>Raimondi B.</b>	<b>19</b>
	Alunni con bisogni educativi speciali: coordinamento delle attività di compensazione integrazione e inclusione	<b>Leoni</b>	<b>19</b>
		<b>Marino</b>	<b>19</b>
		<b>Paganini</b>	<b>19</b>
Autovalutazione di istituto	Aggiornamento Rav e PdM Analisi Prove Invalsi Autoanalisi e Autovalutazione	<b>Balti</b>	<b>14</b>
		<b>Cantoni F.</b>	<b>14</b>
		<b>Ravicini</b>	<b>14</b>
Aggiornamento	Pianificazione e coordinamento iniziative di formazione per docenti e genitori	<b>Brizzi</b>	<b>16</b>
<b>TOTALE</b>			<b>322</b>

+ compenso fondi animatore digitale (nota MIUR n. 36983 del 06/11/2017)

## Personale ATA

Attività	n. addetti	Ore per addetto	Tot. Ore	Compenso orario	Forfait unitario	totale
<b>FIS</b>						
<b>Collaboratori scol.</b>						
Ore eccedenti per esigenze di servizio e corsi di aggiornamento	18 + 1	22 e n. 1 a 14	410	€ 12,50		€ 5.125,00
Prestazione intensificata scuola infanzia	4	2 a 15 2 a 7,50	45	€ 12,50		€ 562,50
Sostituzione riscaldamento scuola primaria Tarra	2	15	30	€ 12,50		€ 375,00
Piccola manutenzione	2	15 + 8	23	€ 12,50		€ 287,50
Assistenza laboratori pc scuola primaria Tarra	1	8	8	€ 12,50		€ 100,00
<b>TOTALE</b>						<b>€ 6.450,00</b>
<b>Assistenti amm.ve</b>						
Progetto dematerializzazione	2	10+20	30	€ 14,50		€ 435,00
Ore eccedenti per esigenze di servizio			59	€ 14,50		€ 855,50
Progetto Archivio	3	25	75	€ 14,50		€ 1.087,50
Corsi aggiornamento personale			15	€ 14,50		€ 217,50
Ricostruzione carriera	1	10	10	€ 14,50		€ 145,00
<b>TOTALE</b>						<b>€ 2.740,50</b>
<b>TOTALE FIS PERS.LE ATA</b>						<b>€ 9.190,50</b>
<b>Incarichi Specifici</b>						
<b>Collaboratori scol.</b>						
Sostituzione riscaldamento scuola primaria Tarra	3				€ 187,50	€ 562,50

Commissione sicurezza	1				€ 125,00	€ 125,00
Corrispondenza esterna	4				n.1 a € 125,00 n. 2 a € 62,50 n. 1 a € 187,50	€ 437,50
Prestazione intensificata scuola infanzia	2				n. 1 a € 187,50 n. 1 a € 62,50	€ 250,00
Piccola manutenzione	1				€ 100,00	€ 100,00
Progetto archivio	3				€ 125,00	€ 375,00
Assistenza alunni diversamente abili	7				€ 62,50	€ 437,50
<b>TOTALI</b>						<b>€ 2.287,50</b>
<b>Assistenti amm.ve</b>						
Privacy	1				€ 217,50	€ 217,50
Progetto archivio	3				€ 362,50	€ 1.087,50
Rapporti con enti locali	1				€ 72,50	€ 72,50
Deposito firme	1				€ 72,50	€ 72,50
<b>TOTALI</b>						<b>€ 1.450,00</b>
<b>TOTALE SPESE INCARICHI SPECIFICI</b>						<b>€ 3.737,50</b>
<b>Protocollo di intesa</b>						
Pre e post scuola	9				€ 250,00	€ 2.250,00
Università del tempo libero	4				€ 250,00	€ 1.000,00
Gestione diritto allo studio	2				€ 1.000,00	€ 2.000,00
<b>TOTALI</b>						<b>€ 5.250,00</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>						<b>€ 18.178,00</b>

Attività	Disponibilità	Spesa	Avanzo
FIS	€ 9.236,97	€ 9.190,50	€ 46,47
Incarichi Aggiuntivi	€ 5.061,66	€ 3.737,50	€ 1.324,16
Protocollo di Intesa	€ 5.275,00	€ 5.250,00	€ 25,00
<b>Totali</b>	<b>€ 19.573,63</b>	<b>€ 18.178,00</b>	<b>€ 1.395,63</b>

## TABELLA FONDO DI ISTITUTO

### COLLABORATORI SCOLASTICI

		Assistenza laboratori pc scuola primaria Tarra	Prestazione intensificata scuola infanzia	Sostituzione riscaldamento scuola primaria Tarra	Piccola manutenzione e pulizia filtri LIM	Ore eccedenti prestate per esigenze di servizio e corsi aggiornamento	TOTALE ORE
1	ALFANO ANTONIO					22	22
2	ARCURI GIUSEPPE	8		15	15	22	60
3	BETTINI STEFANIA					22	22
4	BONVISSUTO GIUSEPPA		7,50			22	29,50
5	BRESSAN LAURA					22	22
6	CAVALLARO MIRIAM					22	22
7	CHIODINI ANGELA		15			22	37
8	COLOMBO ANGELA					22	22
9	IUNTI ROSARIA					22	22
10	LA BELLA ROSANGELA					22	22
11	LAROCCA ANNAMARIA					22	22
12	MALENA GIUSEPPINA					22	22
13	MARZOLLA GIUSEPPE					22	22
14	MORELLI RAFFAELLA		7,50			22	29,50
15	PLEBANI PAOLA			15		22	37
16	RECALCATI PATRIZIA					22	22
17	SCUTERI PAOLO				8	22	30
18	TEMPORITI SABRINA		15			14	29
19	TREZZINI CELESTINA					22	22
	<b>TOTALI</b>	<b>8</b>	<b>45</b>	<b>30</b>	<b>23</b>	<b>410</b>	<b>516</b>

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVE

		Ricostruzione carriera	Progetto archivio	Corsi aggiornamento personale	Progetto dematerializzazione	Ore eccedenti prestate per esigenze	TOTALE ORE
1	CINUS SUSANNA	10	25		10		45
2	DIANA MANUELA		25				25
3	SISTI ELENA		25		20		45
		<b>10</b>	<b>75</b>	<b>15</b>	<b>30</b>	<b>59</b>	<b>189</b>

### TABELLA INCARICHI SPECIFICI

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVE

		Rapporti con enti locali	Privacy	Deposito firme personale esterno	Progetto archivio	Totale lordo
1	FOTI CARMELINA			72,50	362,50	435,00
2	MASTROMATTEO M.ROSARIA	72,50			362,50	435,00
3	TRENTINI MONICA		217,50		362,50	580,00
		<b>72,50</b>	<b>217,50</b>	<b>72,50</b>	<b>1.087,50</b>	<b>1.450,00</b>

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

		Sostituzione riscaldamento scuola primaria Tarra	Prestazione intensificata scuola infanzia	Corrispondenza esterna	Commissione sicurezza	Progetto archivio	Piccola manutenzione	Assistenza alunni div. abili	Totale lordo
1	ALFANO ANTONIO	187,50		62,50		125,00		62,50	437,50
2	BETTINI STEFANIA		187,50					62,50	250,00
3	CAVALLARO MIRIAM			125,00				62,50	187,50
4	LA BELLA ROSANGELA	187,50		62,50		125,00		62,50	437,50
5	MALENA GIUSEPPINA					125,00		62,50	187,50
6	MARZOLLA GIUSEPPE			187,50			100,00	62,50	350,00
7	TREZZINI CELESTINA	187,50			125,00			62,50	375,00
8	Coll.scol. 12 ore		62,50						62,50
	<b>TOTALI</b>	<b>562,50</b>	<b>250,00</b>	<b>437,50</b>	<b>125,00</b>	<b>375,00</b>	<b>100,00</b>	<b>437,50</b>	<b>2.287,50</b>

Le assenze anche non continuative superiori a 15 giorni, comporteranno riduzioni del compenso del Fondo di Istituto e degli incarichi di un rateo pari a 1/10. Si tiene conto del monte ore complessivo in modo tale che le eventuali economie vengano redistribuite tra le unità di personale che ne ha svolte di più rispetto alla quota individuale.



**C – Risorse provenienti dai fondi del Programma Annuale e Diritto allo Studio a.s. 2017/2018**

	<b>Risorse anno scolastico 2017/2018 (lordo stato)</b>
Diritto allo Studio scuola primaria 2017/2018	€ 6.216,69
Diritto allo Studio scuola secondaria di I grado 2017/2018	€ 5.005,65
Azienda farmaceutica municipalizzata	€ 248,85
<b>Totale</b>	<b>€ 11.471,19</b>

Attività	Disponibilità	n. ore a € 23,22 (lordo stato)
PERSONALE DOCENTE		
SCUOLA PRIMARIA		
P131 – Girotondo di emozioni	€ 1.114,56	48
P140 – Competenze digitali	€ 348,30	15
P150 – Comunicare per...	€ 2.507,76	108
P139 – Comunica-mente	€ 1.400,00	60
SCUOLA SECONDARIA di I		
P88 – Recupero e sostegno: Recupero e poten. Matematica	€ 1.161,00	50
Recupero motivazionale	€ 2.484,54	107
P155 – Prevenzione al cyberbullismo	€ 232,20	10
P156 – Alfabetizzando	€ 464,40	20
P157 – Emile	€ 232,20	10
P158 – Consiglio comunale	€ 116,10	5
PERSONALE ATA		n. ore a € 16,59 (lordo stato)
P159 – Personale ATA di supporto ai progetti	€ 1.061,76	64
<b>Totali</b>	<b>€ 11.122,82</b>	

## **PROTOCOLLO AGGIUNTIVO IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### **Art. 1 – Potere di organizzazione**

Ai sensi del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – e successive modifiche e integrazioni – le determinazioni relative all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane rientrano nell'esercizio del potere dirigenziale, fatta salva l'informazione alle RSU. L'adozione dei provvedimenti dirigenziali terrà conto dei criteri individuati negli articoli seguenti.

### **PARTE I – AREA COMUNE PERSONALE DOCENTE, PERSONALE ATA**

#### **Art. 2**

#### **Criteri di suddivisione dei compensi e modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF**

Ai sensi dell'art. 88 del C.C.N.L. 29/11/2007, le succitate risorse finanziarie saranno utilizzate per retribuire le prestazioni rese dal personale docente e ATA per sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alla realizzazione del POF ed alle ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro, nonché delle attività e del servizio. Il fondo è, inoltre, finalizzato alla qualificazione all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione, anche in relazione alla domanda proveniente dal territorio.

In ottemperanza alla Legge 22/12/2008 (Finanziaria 2009) art. 2 comma 32 che recita "A decorrere dall'anno 2009 il trattamento economico accessorio dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni è corrisposto in base alla qualità, produttiva e capacità innovativa..." nonché in applicazione del decreto legislativo n. 141 del 1° agosto 2011, si precisa che le risorse disponibili sono state attribuite e saranno retribuite tenendo conto di quanto indicato.

Le risorse sono state comunicate nella seduta del Consiglio di istituto del 10/10/2017.

In particolare le attività aggiuntive sono assegnate secondo i seguenti criteri:

1. attività organizzativa n. 2 collaboratori del dirigente scolastico
2. attività organizzativa con n. 3 unità di coordinatori di plesso
3. ripartizione equilibrata dei carichi di lavoro tra il personale
4. coinvolgimento del maggior numero di persone per valorizzare le professionalità
5. evitare l'eccessivo cumulo di incarichi
6. consentire anche la rotazione degli incarichi ricoperti
7. valutazione del risultato per l'accesso al fondo
8. compilazione degli appositi modelli con firma di presenza e descrizione delle attività svolte, da consegnare in segreteria al termine dell'anno scolastico.

I criteri di priorità risultano i seguenti:

1. attività organizzativa (n. 2 collaboratori del DS)
2. coordinatori di plesso n. 3 unità
3. attività di insegnamento/potenziamento per recupero alunni nonché per valorizzare le eccellenze
4. attività organizzative nei singoli ordini di scuola
5. attività legate ai progetti di istituto
6. attività legate ai progetti di sezione di ogni ordine di scuola

Perché un'attività sia retribuita con il Fondo di Istituto occorre che:

- sia prevista nel PTOF e/o inserita nel piano annuale per il Fondo d'Istituto approvato dal Collegio e dall'Assemblea del personale ATA
- sia svolta oltre l'orario d'obbligo oppure oltre i normali impegni, anche se in orario curricolare e obbligatorio
- sia assegnata dal Dirigente con decreto o lettera d'Incarico, anche cumulativi

Per garantire la trasparenza, i prospetti riepilogativi saranno illustrati nei loro criteri di distribuzione al collegio, al C.I e all'assemblea ATA, mentre saranno in visione per la RSU d'Istituto

I compensi saranno conteggiati:

- su base oraria, secondo le tabelle nazionali
- a forfait

Per le attività previste dal PTOF saranno utilizzati i docenti che hanno manifestato la loro disponibilità a realizzarle sia con la presentazione di progetti, sia con la richiesta di svolgere funzioni strumentali al PTOF, oppure con l'accettazione di incarichi ecc.

Per le attività che coinvolgono il personale ATA si utilizzeranno le seguenti modalità, in ordine prioritario, di utilizzo del personale:

- disponibilità volontaria
- rotazione periodica

### **Art. 3**

#### **Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, formazione, convegni**

Nel corso dell'anno scolastico potranno essere concessi, a richiesta individuale del personale, permessi per l'aggiornamento del personale con i seguenti criteri:

- a) Segreteria: non più di due unità di personale per non più di cinque giornate consecutive.
- b) Collaboratori scolastici: non più di due collaboratori per non più di cinque giornate consecutive. I due collaboratori che fruiscono del permesso devono appartenere a plessi diversi. La sostituzione del personale avverrà con aumento dell'orario da parte di colleghi dello stesso plesso o di plessi diversi. Tale aumento di orario sarà successivamente recuperato.
- c) Docenti: non più di tre docenti contemporaneamente purché appartenenti ad almeno due plessi e mai ad uno stesso team, per non più di cinque giornate consecutive.

Nel caso vi siano più richieste contemporanee di permesso per aggiornamento che non riguardino prosecuzioni di corsi già iniziati si autorizzerà il personale a discrezione del Dirigente in base ai bisogni della scuola.

## **PARTE II – CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO PER IL PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 4**

#### **Articolazione dell'orario di lavoro**

##### **1) ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO**

Le attività di insegnamento si svolgono nella scuola dell'infanzia in 25 ore settimanali, nella scuola primaria in 24 ore settimanali e nella scuola secondaria di primo grado in 18 ore settimanali, distribuite in non meno di cinque giorni settimanali.

Le ore di insegnamento si articolano in:

- ◆ attività frontale
- ◆ assistenza alla mensa
- ◆ quota eccedente l'attività frontale.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

La flessibilità oraria per la scuola secondaria di primo grado prevede un monte ore di recupero orario calcolato in riferimento all'orario di servizio di ciascuno. Una quota pari a 12 ore cadauno verrà utilizzata per la sostituzione dei docenti assenti. Previa autorizzazione del Dirigente, parte di questo monte ore potrà essere utilizzato per esigenze particolari (provvedimenti di sospensione con obbligo di frequenza, sabato di recupero, assistenza pausa pranzo alunni).

Nella scuola primaria, che ha adottato il tempo pieno 40 ore, alle 22 ore settimanali di insegnamento si aggiungono 2 ore, che sono dedicate alla programmazione didattica.

Le due ore saranno utilizzate, di norma, con cadenza settimanale al martedì, salvo particolari esigenze, correlate a periodi definiti dell'anno scolastico o all'attuazione di precise iniziative didattiche, previste dalla programmazione. Le assenze dalle 2 ore di programmazione saranno recuperate, prioritariamente, per la sostituzione colleghi assenti.

Si autorizzano solo 2 ore di recupero durante la programmazione (per gite, o manifestazioni o incontri Asl):

- dovranno essere comunicate per iscritto al collaboratore di plesso
- non dovranno sovrapporsi con altri colleghi del team
- dovranno escludere i martedì in cui sono programmati impegni importanti

##### **2) ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente la funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici.

Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Le ore previste per tali attività sono *fino a un massimo* di 40 e sono utilizzate come da piani delle attività approvati dagli OO.CC.

Orario delle lezioni:

Nella formulazione dell'orario settimanale delle lezioni, il Dirigente Scolastico tiene conto dei carichi di lavoro (numero di mense, rientri pomeridiani, turni spezzati ecc.) in modo da distribuirli equamente tra i docenti.

Possono essere stabilite deroghe all'applicazione di questi criteri per particolari e motivati ragioni (maternità, congedi parentali, legge 104), da concordare con il D.S.

Orario delle riunioni:

All'inizio dell'anno scolastico viene fissato il calendario delle riunioni, fissando di norma il martedì il mercoledì come giorni fissi di svolgimento delle attività collegiali di plesso e per le attività collegiali d'istituto.

Eventuali modifiche andranno comunicate agli interessati con un preavviso di almeno 3 giorni.

I docenti impegnati in più consigli di classe che dovessero superare le 40 ore, potranno chiedere di essere esonerati da alcune riunioni, in modo da non superare le ore obbligatorie.

Orario nei periodi di sospensione delle lezioni:

Nei periodi precedenti e successivi alle lezioni (settembre e giugno) l'orario di lavoro si assolve con la partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento stabilite dal Collegio Docenti nel piano delle attività previste, nonché con l'impegno in lavoro di commissioni, progetti, ecc. Si prevede un impegno orario di 9 ore a giugno per i docenti della scuola secondaria di I grado, non impegnati negli esami di licenza media, e per i docenti della scuola primaria per: rendicontazione progetti, completamento lavori di commissione, sussidi e biblioteca, formazione classi, progettazione e orario a.s. 2017/2018.

## **Art. 5**

### **Criteri riguardanti le assegnazioni dei docenti alle classi**

I criteri di formazione delle classi sono quelli proposti dal Collegio Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto.

L'assegnazione dei docenti alle classi, fermo restando la discrezionalità del D.S. e i criteri deliberati dal C.I., terrà conto di:

- 1) competenze documentate per la specificità dell'insegnamento (inglese scuola primaria)
- 2) continuità didattica
- 3) passaggio su classi di diversi plessi
- 4) mobilità volontaria a domanda (copertura di cattedre di nuova istituzione o rese vacanti, scambio consensuale con altro docente)
- 5) anzianità di servizio.

La preferenza espressa dai docenti sarà tenuta in considerazione se compatibile con i criteri sopra indicati.

Il piano complessivo delle assegnazioni è comunicato agli interessati al momento del completamento dell'organico.

## **Art. 6**

### **Modalità di sostituzione dei docenti**

Per quanto riguarda le modalità di sostituzione dei docenti per assenze, sentito l'orientamento del collegio, vengono stabiliti i seguenti criteri:

Per la scuola dell'infanzia:

- 1) si utilizza il docente di sostegno se il bambino è assente, anche su altro plesso
- 2) si utilizza l'organico potenziato della scuola primaria per il 1° giorno di assenza
- 3) si nomina dal 2° giorno, come da normativa

Per la scuola primaria:

priorità nelle sostituzioni interne per assenze inferiori a 5 gg:

- 1) ore di completamento cattedra (potenziamento)
- 2) recupero permessi brevi
- 3) docente di sostegno sulla classe (salvo casi di particolare gravità)
- 4) docente di sostegno con bambino assente anche su altra classe
- 5) organico potenziato
- 6) docenti di alternativa (se gli alunni sono più di 2 andranno in classi parallele)
- 7) banca ore: disponibilità dei docenti con preferenza per la stessa materia di insegnamento o la stessa classe.
- 8) ore eccedenti

La divisione degli alunni con inserimento nelle altre classi deve avvenire solo in casi eccezionali

Per la scuola secondaria di primo grado:

Le modalità di sostituzione dei docenti per assenze brevi saranno nell'ordine:

- 1) recupero permessi
- 2) docenti in assenza della classe con rispetto dell'orario di servizio
- 3) docente di sostegno sulla classe (salvo casi di particolare gravità)
- 4) docente di sostegno con bambino assente anche su altra classe
- 5) n. 12 ore per ogni docente derivanti dalla flessibilità oraria
- 6) organico potenziato
- 7) docenti di alternativa (se gli alunni sono più di 2 andranno in classi parallele)
- 8) banca ore
- 9) ore di straordinario
- 10) variazione oraria del docente in assenza della classe (gite, partecipazione ad attività teatrali e sportive, ecc.) previa disponibilità
- 11) banca ore: disponibilità da parte dei docenti, con preferenza per la stessa materia di insegnamento o lo stesso corso
- 12) ore eccedenti

La divisione degli alunni con inserimento nelle altre classi deve avvenire solo in casi eccezionali

L'Amministrazione si impegna ad attivarsi per la ricerca del supplente, ove ricorrano le condizioni previste dalla normativa.

## **Art. 7**

### **Assenze, permessi, festività**

Le assenze vanno sempre giustificate con idonea documentazione, come previsto dalla normativa vigente.

## **Art. 8** **Permessi orari**

Il Dirigente Scolastico può concedere permessi orari come da CCNL anche per le ore di attività funzionali di insegnamento, fermo restando il numero complessivo annuo di ore secondo l'ordine di scuola. Le ore di permesso breve vanno recuperate per sostituire colleghi assenti.

## **Art. 9** **Ferie**

Il docente che intende usufruire delle ferie (per motivi diversi da quelli di famiglia già previsti dal contratto collettivo) come stabilito dall'articolo 13.9 del CCNL 07/09 presenta la richiesta al dirigente scolastico almeno 7 giorni prima del periodo chiesto indicando la sostituzione con personale non in servizio. Il Dirigente Scolastico entro 3 gg comunica se concede o i motivi del diniego.

## **Art. 10** **Ritardi**

I docenti sono tenuti a essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di ritardo, è necessario avvisare la scuola, che si attiva per la copertura della classe. L'insegnante sarà quindi tenuto a recuperare l'ora.

## **Art. 11** **Banca ore**

Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, di usufruire di un credito di ore (banca ore) che potrà richiedere a recupero per esigenze personali, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

## **Art. 12** **Chiusura per elezioni/referendum**

In occasione della chiusura del plesso Scuola Secondaria di I grado Caccia, in quanto individuato sede di seggio elettorale, il personale di segreteria, che darà la propria disponibilità, presterà servizio, secondo turni orari prestabiliti, presso la scuola primaria Tarra, per garantire il normale funzionamento degli altri plessi (07:30-16:42). Le ore prestate nelle suddette giornate sono da considerarsi eccedenti il normale orario di servizio. Il personale docente e non docente dei plessi sede di seggio non presteranno servizio, come previsto dalla normativa vigente. Nel caso si rendesse necessaria la sostituzione di personale assente, si potrà richiedere la disponibilità ad effettuare la prestazione lavorativa, con riconoscimento di ore eccedenti.

## **PARTE III – CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA**

### **Art. 13** **Obiettivi assegnati e criteri per la selettività delle erogazioni**

**Risultati attesi.** La contrattazione integrativa di istituto, relativa al personale ATA, ha come scopo e quello di migliorare la qualità, l'efficacia e l'efficienza del *servizio amministrativo contabile e generale*.

**Obiettivi:**

- garantire un buon livello di qualità nelle varie aree amministrative e nelle prestazioni legate al mansionario dei collaboratori scolastici (pulizia locali, rapporto con gli studenti, sorveglianza dei locali, accoglienza genitori e pubblico);
- contenere i tempi necessari per l'espletamento delle pratiche e per lo svolgimento dei compiti dei collaboratori;
- garantire un'efficiente comunicazione e integrazione tra i diversi plessi che costituiscono l'istituto;
- miglioramento della sicurezza interna e della privacy.

**Criteri per la valorizzazione delle professionalità.**

L'utilizzo delle risorse accertate per la contrattazione integrativa relativa al personale ATA è correlato agli obiettivi di cui sopra ed è orientato al riconoscimento delle professionalità. In attesa dell'operatività degli strumenti e delle procedure indicati dal Tit. III del D.L.vo 150/2009, per il riconoscimento delle professionalità si procederà in linea con gli anni precedenti mediante:

- assegnazione individuale *a preventivo* del monte ore stabilito dal Piano delle Attività e determinazione della relativa retribuzione;
- erogazione della retribuzione spettante a consuntivo, verificato l'impegno orario dei singoli e la realizzazione effettiva dei compiti assegnati.

**Art. 14****Criteri riguardanti le assegnazioni del personale 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 (CCNL art. 6, lett. i)**

Le unità di personale A.T.A. da assegnare ai diversi plessi vengono stabilite in base al numero delle classi presenti negli stessi. L'assegnazione dei collaboratori scolastici sarà effettuata nel rispetto delle esigenze di servizio, per il personale di ruolo si terrà conto dei seguenti criteri:

- equilibrata ripartizione nei plessi di personale con ridotte capacità lavorative certificate e riconosciute;
- adeguata distribuzione del personale incaricato a tempo indeterminato tra i plessi;
- unità di sesso prevalentemente femminile nella Scuola dell'Infanzia;
- motivate e documentabili esigenze di servizio;
- assegnazione collaboratori ex art. 7 nei plessi con alunni diversamente abili e in funzione dell'organizzazione di primo soccorso secondo l'anzianità di servizio;
- verranno valutate dal Dirigente le richieste volontarie di assegnazione ad altro plesso o sede formulate dai singoli dipendenti entro il 30 giugno. L'assegnazione ai plessi o alle sedi, anche su richiesta degli interessati, sarà effettuata con priorità per il personale già titolare rispetto a coloro che entrano a far parte per la prima volta dell'organico di istituto. In caso di concorrenza, a parità di condizioni, l'assegnazione sarà disposta con riferimento alla graduatoria interna di istituto, alle competenze professionali valutate dal Dirigente Scolastico, tenendo conto della situazione individuale di ciascuno e di eventuali situazioni che hanno creato, nel corso degli anni, problemi di carattere organizzativo o relazionale con colleghi e personale docente.

Per quanto concerne il personale a tempo determinato l'assegnazione verrà fatta in base alle esigenze del servizio.

Nel caso sia indispensabile assegnare anche temporaneamente in corso d'anno il personale a plessi diversi da quello di assegnazione annuale si procederà a rotazione.



Ai fini di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro è consentito procedere ad assegnazioni a scavalco tra due plessi.

### **Criteri generali per l'individuazione e l'assegnazione dei settori.**

Premesso che il personale ATA svolge le mansioni assegnate col piano delle attività, proposto dal DSGA e autorizzato dal Dirigente Scolastico, l'assegnazione dei settori vale di norma per l'intero anno scolastico. Nell'assegnare i settori sono tenuti in considerazione gli obiettivi e le finalità che la scuola intende raggiungere, le diverse professionalità, le proposte del singolo (se non pregiudicano quelle dell'Istituto). Il piano delle attività, contenente l'equa ripartizione delle mansioni del personale ATA, verrà notificato al personale ed esposto all'Albo. Sono garantite a tutti pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale, tenuto conto delle competenze possedute. Per il personale amministrativo, la rotazione nelle varie mansioni può avvenire a richiesta del dipendente o per iniziativa dell'Amministrazione a garanzia della qualità del servizio e sentito il parere del Direttore S.G.A. sulle competenze del personale.

### **Art. 15 Orario di lavoro**

L'orario di lavoro di tutto il personale amministrativo e collaboratore scolastico si articola, di norma, su 5 giorni settimanali.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze di Natale, vacanze di Pasqua e giorni di chiusura deliberati dal consiglio di istituto, l'orario del personale ATA si svolgerà dalle ore 07:30-14:42).

Durante i mesi di luglio e agosto tutto il personale ATA svolgerà l'orario di 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07:30 alle ore 13:30, con recupero delle 6 ore con altre prestate in eccedenza o con giorni di ferie. Nel plesso della scuola secondaria di I grado "Caccia" per consentire la pulizia degli uffici, un collaboratore scolastico, a turnazione, effettuerà un orario che prevede lo slittamento di mezz'ora: 8.00-14.00.

Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a norma dell'art. 53, una volta verificata la congruenza con il PTOF e sottoposto alla RSU, viene adottato dal Dirigente Scolastico.

La ripartizione delle mansioni viene effettuata sulla base:

- 1) del numero di personale risultante in organico
- 2) dal numero di personale assegnato a ciascun plesso.

Il personale che godrà dell'orario a 35 ore è quello coinvolto in orario di servizio articolato su più turni e coinvolto in sistemi di orario che comportano significative variazioni dello stesso.

### **Art. 16 Criteri per sostituzione personale ATA**

**Criteri per la sostituzione del personale assente.** Per la sostituzione del personale assente si provvederà nel seguente modo:

i Collaboratori scolastici assenti non possono essere sostituiti per i primi 7 giorni di assenza. Il D.S. può derogare a quanto sopra nel caso in cui la situazione sia altamente compromessa; in tal caso il supplente sarà chiamato dal primo giorno, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, per l'assenza di due unità all'interno dello stesso plesso si chiamerà un supplente sin dal primo giorno. Gli assistenti amministrativi assenti non possono essere sostituiti.

Al personale in servizio che avrà dato la propria disponibilità ad inizio anno, a seguito assenza di una unità di personale non sostituito, sarà riconosciuto un compenso, a

carico del Fondo di Istituto, per maggior carico di lavoro, calcolato in proporzione ai giorni di presenza a scuola.

Per brevi periodi di assenza del personale non sostituito, il DSGA valuterà le esigenze di servizio e potrà modificare l'orario del restante personale in servizio nel plesso.

### **Art. 17**

#### **Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento: fino a 20 ore annue in orario di lavoro.**

Fermo restando la necessità di garantire i contingenti minimi indispensabili di personale in servizio (almeno due unità), in presenza di più richieste, si adottano i seguenti criteri:

- precedenza a chi deve frequentare corsi previsti come obbligatori dalle norme contrattuali e legislative;
- precedenza a chi deve completare un percorso già avviato;
- precedenza a chi ha un minore numero di corsi di aggiornamento già effettuati;
- partecipazione a corsi con ricaduta sulla funzionalità del servizio;
- partecipazione a corsi correlati a progetti previsti dal POF o a progetti territoriali;
- a parità di condizioni, si fa riferimento all'età anagrafica, privilegiando il personale più giovane;
- le ore di aggiornamento svolte oltre il normale orario di servizio verranno recuperate preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

### **Art. 18**

#### **Chiusura uffici nei giorni prefestivi.**

Il personale, nei giorni di chiusura dei prefestivi: 31/10/2017, 07/12/2017, 05/01/2018 e 30/04/2018, potrà chiedere ferie o recupero di ore eccedenti prestate. È cura del dipendente interessarsi circa la concessione.

### **Art. 19**

#### **Ferie personale ATA**

1 Le richieste di ferie e festività soppresse dovranno essere richieste almeno 3 giorni prima della fruizione e saranno autorizzate dal Dirigente, sentito il parere del Direttore dei Servizi.

2 Durante l'attività didattica, la concessione del giorno dovrà inevitabilmente tener conto delle accertate garanzie per il servizio, fatta eccezione per ragioni personali gravi.

3 Nei periodi di sospensione dell'attività didattica la concessione terrà conto della verifica del D.S.G.A. circa lo stato di avanzamento delle pulizie per quanto riguarda i collaboratori scolastici, e circa lo stato di disbrigo delle pratiche assegnate per gli assistenti amministrativi. Durante le vacanze di Natale i collaboratori scolastici devono garantire la presenza di tre giorni per svolgere una più accurata pulizia non essendoci la presenza del personale docente e degli alunni.

4 Le festività soppresse e le ferie devono essere fruito entro il termine dell'anno scolastico (art. 13 comma 10 del CCNL 2006/09).

In via eccezionale, per le sole ferie e per il solo personale a tempo indeterminato, vi è la possibilità di derogare a quanto sopra e goderne non oltre il mese di Aprile dell'anno successivo, per esigenze di servizio e per motivate esigenze di carattere personale e di malattia.

5 Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:

- a) dal termine delle attività didattiche, compreso il termine degli esami, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di 2 unità per ogni qualifica (ad eccezione dei plessi di Olcella dove è sufficiente la presenza di 1 collaboratore scolastico e si considera plesso unico scuola primaria Don Mentasti e scuola dell'infanzia Madre Teresa di Calcutta);
- b) qualora le richieste del personale non coprano le esigenze indicate al punto a, si propone, garantendo la continuità di 15 gg. di ferie, quanto segue:
- Disponibilità del personale a modificare la richiesta;
  - Rotazione annuale in ordine alfabetico con sorteggio della lettera iniziale;
  - La copertura del servizio nella sede centrale sarà garantita da tutto il personale in servizio presso l'istituto;
  - è autorizzata la chiusura dei plessi, ad eccezione della scuola secondaria di I°, nella settimana dal 13 al 18 agosto 2018.
  - Le richieste saranno autorizzate entro il 30 aprile 2018.

6 L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio, comunicate per iscritto.

### **Art. 20 Permessi orari**

I permessi orari, a discrezione del dipendente, possono essere recuperati nella stessa giornata di fruizione, o comunque, entro un mese.

### **Art. 21 Piano delle attività**

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, deliberato dal Collegio e adottato dal Consiglio di istituto, contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti, comprensive delle funzioni miste.

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le Rappresentanze OO.SS., il Dirigente scolastico, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 15 settembre, sentito il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte, pareri e disponibilità del personale in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale
- utilizzazione del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- individuazione degli incarichi specifici del personale ATA.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sulla base delle proposte della riunione del personale A.T.A. formula una proposta di piano delle attività e lo sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione successiva, individuando il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel contratto nazionale.

Si allega il Piano delle Attività del Personale ATA

Delegazione di parte pubblica  
Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Giuseppa Francone

Componenti delle R.S.U. d'Istituto  
Sig.ra Milani Patrizia \_\_\_\_\_  
Sig.ra De Martino Teresa \_\_\_\_\_  
Sig.ra Sisti Elena \_\_\_\_\_