



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>

## **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

Il giorno 30 del mese di novembre dell'anno 2018, 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 del C.C.N.L. Scuola 2016/2018 del 19/04/2018, 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 Bertolaso Silvia, Sig.ra Milani Patrizia e Sig.ra La Bella Rosangela.

## **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'istituzione scolastica "ICS Tarra" di Busto Garolfo
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2021, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto**

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 4 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### **Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente**

1. 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 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.

2. 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.
3. 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. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più brevi, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti.
4. 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. 6 – Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 7 – 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.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - c. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - d. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
  - e. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
  - f. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
  - g. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);

- h. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

### **Art. 8 – Confronto**

- 2. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
- 3. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
  - c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - d. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 9 – Attività sindacale**

- 1. Le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno 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).
- 2. 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.
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale, presso la sede, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

6. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
7. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola sono convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta dei componenti della RSU.

#### **Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. 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.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
7. 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 e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario in ogni plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. Per l'A.S. 2018/2019 le ore calcolate risultano pari a n. 62 ore e 3 minuti calcolate su n. 146 unità di personale incaricato a tempo indeterminato.
3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

#### **Art. 12 – Consultazione**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, è prevista una fase di consultazione circa la bozza di accordo.

2. Le modalità per l'effettuazione della consultazione, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

### **Art. 13 - 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. 14 - 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.
2. 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.

### **Art. 15 - Calendario di massima degli incontri per la gestione delle relazioni sindacali**

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) entro il 15 settembre: avvio della contrattazione
- b) entro il 30 novembre: definizione della parte normativa ed economica della contrattazione integrativa
- c) febbraio/marzo: verifica dello stato di avanzamento dei progetti e delle commissioni
- d) fine giugno: rendicontazione

### **Art. 16 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
3. 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;
4. 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.

5. 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.
6. In caso di adesione totale del personale ATA, il Dirigente Scolastico, incarica uno o più docenti all'apertura della scuola.
7. 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. 17 – Condotta in caso di sciopero**

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 e non 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, e resta a disposizione, nel suo orario di lavoro;

- 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.

## **TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 18 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

### **Art. 19 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente, sentito il DSGA può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente, sentito il DSGA, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

## **TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 20 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
  - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
  - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.



**Art. 21 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale entro le ore 17.00, dal lunedì al venerdì; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

**Art. 22 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

**TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**Art. 23 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. Per l'anno scolastico 2018/2019 si riconferma il sig. Arcuri Giuseppe.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto ed è tenuto a fare, delle informazioni e della documentazione ricevuta, un uso strettamente connesso alla sua funzione;
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico (32 ore).
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito. Segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare; 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.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi orari retribuiti, pari a 40 ore annue.
6. Il RLS 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.

**Art. 24 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

## **Art. 25 - 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. 26 - Formazione**

1. Si prevedono i corsi di formazione per i collaboratori scolastici in servizio non formati, che saranno poi nominati addetti alle squadre antincendio e al primo soccorso.
2. Tutto il personale deve essere formato secondo quanto previsto dal Testo unico della sicurezza.
3. La formazione è obbligatoria e deve prevedere specifici percorsi tematici su:
  - a) diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute;
  - b) i rischi riferiti alle mansioni e al posto di lavoro e le procedure di prevenzione e protezione;
  - c) le modalità e le procedure previste nel Piano di evacuazione.
4. 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.
5. La partecipazione alla formazione deve essere dichiarata con uno specifico attestato, che deve essere conservato nel fascicolo personale del lavoratore.
6. A tutti i lavoratori viene fornito uno specifico opuscolo, in formato digitale, appositamente redatto con l'ausilio del RSPP, 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.
7. Gli alunni, entro i primi 15 giorni dall'inizio della scuola, devono essere informati, dai docenti incaricati, sulle modalità e sulle procedure di evacuazione. L'informativa relativa al piano di emergenza è inserita nel diario degli alunni.

## **Art. 27 - Soggetti tutelati**

1. I 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.
2. 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. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che 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.
3. 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. 28 - Il servizio di prevenzione e protezione**

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. Fino al 31 dicembre 2018, l'incarico è affidato al Sig. Stéphane Barbosa dello studio FRAREG, in possesso dei requisiti e dei certificati previsti dalla legge.

Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dallo studio FRAREG e viene revisionato annualmente.

### **Art. 29 - 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. 30 - 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.

## **TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **Art. 31 – Fondo per il salario accessorio**

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2018/2019 è complessivamente alimentato da:
  - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
  - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
  - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

### **Art. 32 – Fondi finalizzati**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
  - a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 € 47.877,44;
  - b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva € 1.103,48;
  - c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa € 5.643,80;
  - d) per gli incarichi specifici del personale ATA € 4.494,05;
  - e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica € 2.619,34;
  - f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti (scuola primaria € 1.925,38 (70%) – scuola dell'infanzia € 550,10 (20%) scuola secondaria di I € 275,05 (10%)) € 2.750,53;
  - g) per la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015 € 14.288,06;
  - h) per le finalità di cui all'art 1, comma 593 della legge n. 205/2017 € .....
  - i) per IFTS € .....
  - j) per i progetti nazionali e comunitari (PON) € 20.328,00;
  - k) per la formazione del personale € 1.751,29;
  - l) funzioni miste € 6.066,82;
  - m) risorse provenienti dal programma annuale esercizio fin. 2018-2019 € 6.683,34

La liquidazione dei compensi gravanti sul MOF avverrà tramite la procedura “cedolino unico” e solo dopo la relativa assegnazione sui piani di riparto sul sito NoiPa, mentre i compensi iscritti nel programma annuale verranno liquidati dopo l'assegnazione relativa.  
Tutti i compensi sono da intendersi al lordo dipendente.

Allegati:

- tabella: definizione delle risorse
- tabella: definizione della ripartizione delle risorse
- tabella: definizione dei compensi

### **CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO**

#### **Art. 33 – Finalizzazione del salario accessorio**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

#### **Art. 34 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica**

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 33.736,32 e per le attività del personale ATA € 14.141,11 (comprensivo di indennità

di direzione e sostituto DSGA).

2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
3. All'interno delle singole commissioni è possibile, a consuntivo, effettuare una compensazione tra i membri della commissione stessa.
4. Eventuali avanzi, a consuntivo, saranno distribuiti in modo proporzionale tra i docenti che avranno effettuato ore di gite in eccedenza.

#### **Art. 35 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale**

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 1.200,00 e per le attività del personale ATA € 551,29

#### **Art. 36 – Stanziamenti**

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

a. Attività aggiuntive di insegnamento art. 88 c. 2 lett.b) CCNL 29/11/2007	€ 6.510,00
b. Compensi attribuiti ai collaboratori del Dirigente Scolastico	€ 5.950,00
c. Compensi per il personale docente ed educativo Per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF art. 88 c. 2 lett.k) CCNL 29/11/2007	€ 20.597,50
Totale	€ 33.057,50

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

a. Compensi DSGA art. 3 sequenza contrattuale ATA 25/07/2008)	€ 4.830,00
b. Compenso sostituto DSGA e quota variabile indennità di Direzione DSGA art.88 c. 2 lett.i) j) CCNL 29/11/2007	€ 850,00
c. Prestazioni aggiuntive del personale ATA Art. 88 c.2 lett. A) CCNL 29/11/2007	€ 8.449,00
Totale	€ 14.129,00

#### **Art. 37 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente**

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2018/2019 corrispondono a € 14.288,06.

3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:

- i compensi afferenti al bonus siano ripartiti fra i diversi ordini di scuola nella seguente proporzione:
  - a) scuola dell'infanzia: tra il 15% e il 25%,
  - b) scuola primaria: tra il 45% e il 55%
  - c) scuola secondaria di primo grado: tra il 25% e il 35%
- nei confronti dei sottoposti alla valutazione per l'accesso al bonus premiale si procederà ad un'attribuzione significativamente differenziata dei predetti compensi (ai sensi del D. Lgs. 74/17, di modifica del preesistente art. 19 del D. Lgs. 165/01), secondo le seguenti fasce di merito ed inerenti parametri:
  - a) prima fascia: 2
  - b) seconda fascia 1,6
  - c) terza fascia 1,2
  - d) quarta fascia 1

#### **Art. 38 - Conferimento degli incarichi**

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

#### **Art. 39 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 40 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso, così fissato:
  - € 1.145,50 per n. 3 unità di personale amministrativo
  - € 2.475,00 per n. 8 unità di collaboratori scolastici

### **TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 41 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio 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. 42 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

### **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 attività aggiuntive sono assegnate secondo i seguenti criteri:

- a) attività organizzativa n. 2 collaboratori del dirigente scolastico
- b) attività organizzativa con n. 3 unità di coordinatori di plesso
- c) ripartizione equilibrata dei carichi di lavoro tra il personale
- d) coinvolgimento del maggior numero di persone per valorizzare le professionalità
- e) evitare l'eccessivo cumulo di incarichi
- f) consentire anche la rotazione degli incarichi ricoperti
- g) valutazione del risultato per l'accesso al fondo
- h) 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:

- attività organizzativa (n. 2 collaboratori del DS)
- coordinatori di plesso n. 5 unità
- attività di insegnamento/potenziamento per recupero alunni nonché per valorizzare le eccellenze
- attività organizzative nei singoli ordini di scuola
- attività legate ai progetti di istituto
- 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 e saranno accessibili alla 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:

- Segreteria: non più di due unità di personale per non più di cinque giornate consecutive.
- 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.
- 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.

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 dei colleghi assenti.

Si autorizzano 4 ore di recupero durante la programmazione (per gite, o manifestazioni o incontri Asl):

- dovranno essere comunicate per iscritto al collaboratore di plesso
- 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.

##### **a) 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.

##### **b) Orario delle riunioni**

All'inizio dell'anno scolastico viene fissato il calendario delle riunioni, fissando di norma il lunedì e il martedì 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.

##### **c) 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. 2018/2019.

#### **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:

- si utilizza il docente di sostegno in servizio nella classe
- si utilizza il docente di sostegno se il bambino è assente, anche su altro plesso
- recupero permessi brevi
- si utilizza l'organico potenziato della scuola primaria per il 1° giorno di assenza
- ore eccedenti
- si nomina dal 2° giorno, come da normativa

Per la scuola primaria:

priorità nelle sostituzioni interne per assenze inferiori a 5 gg:

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

Per la scuola secondaria di primo grado:

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

- docente di sostegno sulla classe (salvo casi di particolare gravità)
- recupero permessi brevi
- docente di sostegno con bambino assente anche su altra classe
- ore di completamento cattedra
- organico potenziato

- docenti di alternativa (se gli alunni sono più di 2 andranno in classi parallele)
- n. 12 ore per ogni docente derivanti dalla flessibilità oraria
- banca ore
- variazione oraria del docente in assenza della classe (gite, partecipazione ad attività teatrali e sportive, ecc.) previa disponibilità
- banca ore: disponibilità da parte dei docenti, con preferenza per la stessa materia di insegnamento o lo stesso corso
- 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 – Permessi retribuiti**

Il dipendente, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

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

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.

Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 18, 24 e 25 ore, rispettivamente, per i docenti della scuola secondaria, primaria e dell'infanzia.

#### **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 le sostituzioni 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**

##### **1. 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.

##### **2. 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.

##### **3. 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**

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;
- equilibrata ripartizione nei plessi di personale beneficiario di permessi ai sensi della legge 104/92;
- 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.

#### **Art. 15 - 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. 16 - 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, mesi di luglio e agosto, giorni di chiusura deliberati dal consiglio di istituto), l'orario del personale ATA si svolgerà dalle ore 07:30-14:42.

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. 17 - Criteri per sostituzione personale ATA**

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 per i primi 30 giorni di assenza.

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

Il personale ha diritto ad usufruire di un numero massimo di 20 ore annue per l'aggiornamento. 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 PTOF 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. 19 - Chiusura uffici nei giorni prefestivi**

Il personale, nei giorni di chiusura dei prefestivi: 7/12/2018, 24/12/2018, 31/12/2018, 24/04/2019, 14/08/2019, potrà chiedere ferie o recupero di ore eccedenti prestate.

### **Art. 20 - Ferie personale ATA**

1 Le richieste di ferie e festività sopresse 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 sopresse 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 sopresse 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;
  - copertura del servizio nella sede centrale garantita da tutto il personale in servizio presso l'istituto;
  - autorizzazione alla chiusura dei plessi, ad eccezione della sede, 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. 21 - Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari**

1. Il personale ATA, ai sensi dell'art. 31 del CCNL 2016/2018, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

2. I permessi orari retribuiti del comma 1:

a) non riducono le ferie;

b) non sono fruibili per frazione di ora;

c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;

d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;

e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;

f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa l'indennità di posizione organizzativa, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

#### **Art. 22 - Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici**

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti, ai sensi dell'art. 33 del CCNL 2016/2018, specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di computo e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

#### **Art. 23 - Permessi orari**

I permessi orari non retribuiti non possono superare la metà dell'orario di servizio e, a discrezione del dipendente, possono essere recuperati nella stessa giornata di fruizione, o comunque, entro due mesi. I permessi complessivamente fruiti nel corso dell'anno, non possono eccedere le 36 ore.

#### **Art. 24 - Ritardi**

1. 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.

2. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

#### **Art. 25 - 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 Bertolaso Silvia \_\_\_\_\_  
Sig.ra Labella Rosangela \_\_\_\_\_