



I.I.S. CAVAZZI



LICEO SCIENTIFICO E DELLE SCIENZE UMANE «A. Serbelli» • ISTITUTO TECNICO E PROFESSIONALE «G. A. Cavazzi»  
 via Melloni 2/4 - 41026 Pavullo nel Frignano (Modena) • tel 0536-20366/20257 • fax 0536-21164  
 email <cavazzi@simona.it> <mois004004@pec.istruzione.it> • web <www.cavazziorbels.it> • c.f. 83080140364  
 sede associata «A. Barbieri» via Tamburini 53 - 41027 Fivopelago (Modena) • tel 0536-790084 • fax 0536-72180

## IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2019/20

### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

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

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "I.I.S. Cavazzi" di Pavullo nel Frignano (Modena), con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, per le materie contrattuali ad esso riservate dai predetti CCNL, CCNQ e CCNI, ai quali si rinvia per quanto non espressamente previsto negli articoli che seguono.

Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti a partire dall'anno scolastico 2019/20.

Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.

Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo scritto tra le parti.

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

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

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

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 II – RELAZIONI E DIRITTI

#### **SINDACALI CAPO I – RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 4 – Rapporti tra RSU e dirigente**

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

Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

*Handwritten signatures and initials:*  
 - A large signature at the top right.  
 - A signature that reads "Castelli" at the bottom right.  
 - Initials "CR" at the bottom center.

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. 5 – Informazione

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

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:

tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);

tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);

la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);

i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

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.

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.

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:

l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);

i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);

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, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);

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);

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);

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);

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);

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 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. 7 – Confronto

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

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:

*Handwritten notes:*  
R  
M  
M.D. Carlini

*Handwritten initials:* PR

- 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);
- 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);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- 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. 8 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO. SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nell'atrio principale di ingresso dell'Istituto, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO. SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nell'atrio principale dell'Istituto, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO. SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
4. Le RSU possono usufruire degli strumenti (fotocopiatrici, computer e telefono) di proprietà della scuola con modalità ed orario concordato con il Dirigente Scolastico.

### **Art. 9 – 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; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

### **Art. 10 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

### **Art. 11 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
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 otto giorni di anticipo (solo per le assemblee convocate dall'RSU e solo per motivi di giustificata urgenza si può derogare dagli otto 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 presenza 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 coprire il normale orario di servizio.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Non possono essere convocate più di 2 assemblee al mese per il personale docente, fatta salva la possibilità di partecipazione del personale ad assemblee in altra sede
7. L'assemblea di scuola può avere una durata minima di 1 ora e massima di 2 ore e può essere convocata nelle ore terminali.
8. 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 e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. 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.
9. Allo scopo di evitare disfunzioni particolari al servizio scolastico, si potrà indire l'assemblea del personale ATA al di fuori dell'orario di lavoro
10. Le ore del personale ATA documentate dalla firma di presenza o da attestato di partecipazione rilasciato dalle OO .SS . saranno recuperate entro il mese successivo oppure durante i periodi di sospensione delle attività didattiche previo accordo con il Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze di servizio.

#### Art. 12 - Procedure in caso di sciopero

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle RSU o dalle OO .SS . provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dall'art. 2 dell'allegato al CCNL 1998/2001, in attuazione della legge 146/90.
2. In occasione di ogni sciopero, il dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.
3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili il dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.
4. Nell'eventualità che il dirigente scolastico disponga una riduzione del servizio scolastico può disporre la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutti i docenti non aderenti allo sciopero per organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente che viene così conteggiato a partire dalla prima ora di presenza a scuola.

#### Art. 13 - Servizi minimi del personale ATA in caso di sciopero

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa i propri comportamenti sindacali - i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui ai successivi commi tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.
2. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
3. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.
4. Tenuto conto della tipologia di questa istituzione scolastica si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90, dell'allegato al CCNL vigente e del contratto nazionale integrativo dell' 8 ottobre 1999.
5. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:

- un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
  - un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale
6. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è necessaria la presenza di:
- un assistente amministrativo,
  - un assistente tecnico
  - un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale
7. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio è necessaria la presenza di:
- il direttore dei servizi generali ed amministrativi,
  - un assistente amministrativo,
  - un collaboratore scolastico.
8. Il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto della disponibilità personale oppure, se non ci sono volontari, del criterio del sorteggio e quindi della rotazione di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero stesso.

#### **Art. 14 - Servizi minimi del personale ATA in caso di assemblea**

1. In caso di assemblea territoriale o di scuola cui partecipi tutto il personale ATA dell'istituto dovranno essere garantiti i seguenti minimi di personale in servizio:
- un collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso dell'Istituto.

#### **Art. 15 - Personale docente: orario di lavoro**

1. Il Dirigente Scolastico comunica l'orario individuale di lavoro di cui all'art. 26 e le attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 28 del CCNL pubblicato sulla G.U. del 16/12/2007 n°292.
2. Le modalità di utilizzo delle ore di completamento cattedra dovranno essere stabilite dal Dirigente Scolastico fissando il numero delle ore nell'arco della settimana in modo da assicurare una equa copertura su tutte le fasce orarie.  
L'assegnazione avverrà tenendo conto di criteri di rotazione se ci sono più docenti a disposizione per le stesse ore privilegiando i docenti appartenenti alla stessa classe,
3. In caso di utilizzo diverso rispetto alla collocazione nell'orario delle lezioni e delle attività il preavviso deve essere il più tempestivo possibile e comunque con almeno un giorno di anticipo
4. Il docente, nel caso di recupero di ore derivanti da brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque fino ad un massimo di due ore, è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze del servizio. Le ore così richieste saranno utilizzate prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti.
5. In ogni caso la convocazione delle riunioni, salvo casi eccezionali ed inderogabili, deve essere fatta 5 giorni prima con l'indicazione della presumibile durata; solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili la convocazione può essere fatta almeno due giorni prima.

#### **Art. 16 - Personale ATA: organizzazione del lavoro**

Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro dello stesso profilo, che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche attraverso meccanismi compensativi. L'equa distribuzione può essere garantita anche con la rotazione sui carichi di lavoro da chiedersi ad inizio anno o in sede di eventuale verifica. L'adozione dei relativi provvedimenti così come la

R

R  
Am. Pagan Nich  
Couch

distribuzione dei compiti tra il personale amministrativo, sono di competenza del DSGA previa consultazione col personale. In caso di assenze o impedimenti del personale senza reclutamento di sostituti a TD, il carico di lavoro è suddiviso, dal DSGA, tra il personale in servizio, secondo il carico di lavoro di ciascuno, assicurando nell'emergenza il rispetto delle scadenze e degli adempimenti immediati.

1. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA propone il piano di lavoro del personale ATA inerente alle prestazioni dell'orario di servizio, all'attribuzione degli incarichi specifici di natura organizzativa, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, che il Dirigente Scolastico, previa valutazione, può adottare con proprio provvedimento. Il Piano, formulato nel rispetto di finalità e obiettivi della scuola previsti nel POF, contiene: compiti e mansioni, orario di servizio, organico, piano orario e di lavoro, avvertenze e istruzioni specifiche. Per il personale si provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro tenuto conto delle richieste e valutando le singole competenze.
2. Vengono definite le modalità organizzative di utilizzo dei Collaboratori Scolastici nel caso di assenza per malattia o motivi familiari di ciascun dipendente, qualora non sia stato possibile provvedere a nomina di supplente: per garantire il servizio di sorveglianza e pulizia si opererà attraverso:
  - il cambio turno del personale in situazioni in cui sia possibile coprire tutto il servizio senza prestazioni straordinarie;
  - il rientro in servizio sul turno pomeridiano e/o prestazione lavorativa straordinaria del personale disponibile – col sistema della rotazione per assicurare equa distribuzione – per un massimo di complessive n.3 ore di prestazione lavorativa straordinaria. La procedura per la definizione del Piano prevede: l'individuazione da parte del DSGA delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico; la formulazione di una proposta complessiva in merito; l'adozione da parte del Dirigente Scolastico che, dopo averne verificato la congruità, lo rende esecutivo; comunicazione scritta al personale.
3. Il Piano di Lavoro contenente il prospetto generale analitico con l'indicazione dell'orario di lavoro di ciascuna unità di personale e con le corrispondenti mansioni a ciascuna assegnate, verrà distribuito al personale ATA e affisso all'albo della scuola.

#### **Art. 17 - Personale ATA: orario di lavoro**

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica.

L'orario di lavoro ordinario, su 6 giorni, flessibile, e la turnazione sono regimi orari definiti, pertanto non modificabili nel caso di assenza del dipendente.

In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà comunque essere garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola. Il personale assunto per le supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro/sorveglianza assegnato, fatta salva momentanea assenza per svolgimento di mansioni/commissioni/compiti tassativamente autorizzati all'inizio dell'anno scolastico (turnazione nel servizio postale, esterno ecc...- collaboratori scolastici) e/o per improvvise ed urgenti adempimenti sempre previo accordo/informazione preventivi col DSGA o in caso di assenza di questo, col sostituto. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto deve essere preventivamente comunicata, formalizzata con richiesta anche successiva rispetto alla preventiva comunicazione verbale, e concessa dal DSGA, nei limiti dei permessi orari annuali fruibili secondo l'art.16 CCNL vigente

Il monte ore settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo con timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al DSGA

Per ogni addetto il monte ore mensile e il credito/debito orario risultante verrà determinato secondo i seguenti criteri:

*Handwritten notes and signatures on the left margin:*  
A large stylized signature at the top.  
Below it, the initials "MS" and "mf".  
Further down, the name "Carli" and the number "20".

- L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive il monte ore giornaliero superiore alle 9 ore non è ammesso e oltre le 7h e 12" occorre una pausa minima di 30';
  - le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate.
1. Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi tenendo conto anche di particolari esigenze dei lavoratori, sarà possibile articolare il monte ore settimanale in base alle seguenti ipotesi:
    - a) orario distribuito in 5 giorni;
    - b) flessibilità di orario,
    - c) turnazione;
    - d) programmazione plurisettimanale.
  2. Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.
  3. L'orario di lavoro non dovrà essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9 e quello settimanale non può comunque essere inferiore alle 24 ore, né superiore alle 48.
  4. Dopo sei ore di lavoro continuativo a richiesta del lavoratore deve essere concesso un intervallo, la cui durata è concordata con il DSGA.
  5. L'articolazione dell'orario su 5 giorni deve essere funzionale alle esigenze del servizio e può prevedere 3 rientri pomeridiani.
  6. Qualora il personale ATA fruisca di permessi brevi, il recupero avverrà secondo le esigenze di servizio in accordo col DSGA o con decurtazione del monte ore già maturato come prestazione lavorativa straordinaria
  7. L'orario flessibile consiste ordinariamente nel posticipare l'orario di inizio del lavoro, oppure di anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà e può essere fruito anche con l'orario articolato su 5 giorni. Il periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato anche mediante rientri pomeridiani prefissati. E' possibile un orario flessibile con recupero diretto nell'arco della stessa giornata di lavoro. La flessibilità richiesta dal personale va programmata con congruo anticipo. In caso di ritardo contenuto per comprovate circostanze eccezionali sull'orario di ingresso fino a un massimo di 10' è possibile posticipare l'uscita dello stesso tempo nella medesima giornata oppure in altre giornate in accordo col DSGA non oltre la settimana di riferimento; eccezionalmente in caso di anticipo dell'orario d'uscita fino a un massimo di 10' il tempo non lavorato sarà utilizzato a decurtazione del monte ore già maturato come prestazione lavorativa straordinaria. In nessuno dei casi l'eccezionalità può comportare variazioni dell'orario di servizio.
  8. La programmazione plurisettimanale dell'orario, in coincidenza con periodi di particolare intensità del servizio scolastico, potrà prevedere un servizio settimanale eccedente le 36 ore, con possibilità di recuperare le ore di servizio prestate in più nei periodi di minor intensità lavorativa su richiesta del lavoratore in accordo col DSGA secondo le esigenze di servizio.

#### **Art. 18 - Personale ATA: assegnazione di sede**

L'assegnazione alla sede o ai plessi avviene all'inizio dell'anno e può essere modificata solo per casi eccezionali, quali assenza del personale o incompatibilità.

In caso di assenza del personale per la sostituzione - quando ancora non presente sostituto a TD - viene data priorità alle preferenze espresse dagli interessati e in caso di mancanza di dichiarazioni di disponibilità, seguendo l'ordine di collocazione nella graduatoria interna coinvolgendo il personale inserito con la minore anzianità di servizio.

Ove sia impossibile organizzare le attività in una sola sede al personale eventualmente utilizzato in entrambe così come agli eventuali sostituti dovrà essere assicurata una scansione oraria giornaliera che non comporti spostamenti nella stessa giornata sulle due scuole

Il personale A.T.A. titolare sulla sede scolastica, è assegnato alle sedi associate/succursali in base ai seguenti criteri:

1. continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità del servizio, tuttavia la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa

OR

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o relazionale con altri collaboratori;
2. domanda degli interessati da presentare ENTRO l'inizio del nuovo a.s. . In caso di concorrenza, a parità di condizioni, l'assegnazione sarà disposta con riferimento alla graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.L. – privilegiando la maggiore anzianità di servizio - delle competenze professionali valutate dal Dirigente Scolastico e tenendo conto della situazione individuale di ciascuno, in rapporto al contesto ambientale delle sedi ove esistono posti liberi;
  3. In caso di assegnazione d'ufficio, in carenza di istanze degli interessati – si tiene conto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.L., individuando il personale che abbia minor anzianità di servizio e partendo da coloro che abbiano ultima posizione nella graduatoria di istituto.

#### **Art. 19 - Personale ATA: chiusura prefestiva**

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, sentito il personale interessato. Le ore non prestate saranno oggetto di prestazione lavorativa straordinaria a recupero secondo le esigenze di servizio e autorizzate dal DSGA o detratte dal conto ferie annuale.

Le prestazioni straordinarie utilizzate dal personale a tale titolo, o a recupero nei periodi di sospensione dell'attività didattica, potranno essere effettuate, distintamente per tipologia di personale, secondo il calendario formulato dal DSGA e comunicato al personale in base alle attività didattiche calendarizzate ad inizio anno scolastico nonché eventuali improvvise esigenze oggetto comunque di comunicazione scritta, sempre tenendo in considerazione la disponibilità del personale e/o la turnazione, oggetto di preventiva autorizzazione del DSGA .

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura delle giornate di chiusura prefestiva deliberate, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse. Il recupero delle giornate prefestive deve essere effettuato oltre e dopo il normale orario di servizio in quanto il piano del recupero è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico. Qualora le prestazioni straordinarie eccedano il monte ore necessario alla copertura delle chiusure prefestive, le giornate di riposo a titolo di recupero dovranno essere fruito prioritariamente in periodi di sospensione dell'attività didattica in altri periodi solo quando non ostacolino il regolare funzionamento della scuola tenuto conto delle esigenze di servizio.

#### **Art. 20 - Personale ATA: piano delle ferie**

1. Le ferie potranno di norma essere fruito durante i mesi di luglio e agosto , comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni.
2. Le ferie potranno essere fruito anche nel corso dell'anno scolastico soprattutto allorquando non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie – pasquali - altre sospensioni dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio preventivamente concordate col DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.
3. Le ferie durante l'anno scolastico di regola devono essere richieste con un anticipo di almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.
4. Il piano delle ferie deve essere presentato entro il 31 marzo di ciascun anno e successivamente, entro il 30 aprile, sarà comunicato a tutto il personale il piano autorizzato. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si propone la rotazione annuale.
5. La variazione del piano annuale delle ferie, una volta pianificato, potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio sopravvenute. L'approvazione del piano estivo delle ferie rende definitive le domande prodotte non annullabili pertanto se non per gravi motivi ed eventuali modifiche al periodo richiesto potranno essere accolte solo subordinandole alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subire modifiche nella struttura portante.

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

6. L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento richiesto dal dipendente, dovrà essere oggetto di provvedimento formale col richiamo alle dettagliate esigenze di servizio che ne hanno determinato lo spostamento .
7. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica - natale e pasqua - si richiede la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici e almeno 2 assistenti amministrativi, almeno 1 assistente tecnico

Si riportano i criteri di massima per la concessione delle ferie in ottemperanza alla salvaguardia del funzionamento della scuola:

• Assistenti amministrativi:

- esigenze di servizio - almeno 1 AA x settore (2/3 settori)- da fine esami di stato alla 3<sup>a</sup> settimana di agosto compresa;
- non oltre 1 settimana in maggio – giugno e settembre non concomitanti;
- fruizione di almeno 15 giorni di ferie maturate durante il periodo estivo;
- presentazione della domanda di ferie nei periodi di attività didattica almeno 3 giorni prima;
- presentazione della richiesta di ferie da maggio a settembre entro il 31 marzo di ogni anno.

• Assistenti tecnici:

- esigenze di servizio (almeno 1 AA da fine esami di stato alla penultima settimana di agosto)
- non oltre 1 settimana in maggio – giugno – settembre non concomitanti
- fruizione ferie maturate, per il personale con contratto a tempo determinato al 30 giugno al massimo 50% del periodo spettante oltre il termine delle lezioni , periodi residui durante la sospensione didattica del periodo natalizio – pasquale - altre sospensioni;
- fruizione di almeno 15 giorni di ferie maturate durante il periodo estivo
- presentazione della richiesta di ferie da maggio a settembre entro il 31 marzo di ogni anno;
- presentazione della domanda di ferie nei periodi di attività didattica almeno 3 giorni prima;

• Collaboratori scolastici

- esigenze di servizio (almeno 2 CS da fine esami di stato alla penultima sett. agosto)
- fruizione di almeno 15 giorni di ferie maturate durante il periodo estivo;
- non oltre 1 settimana continuativa nei mesi di maggio – giugno e settembre con sicura presenza e disponibilità dei colleghi a sostituire senza prestazioni lavorative straordinarie, in numero sufficiente alla copertura del servizio;
- fruizione ferie maturate, per il personale con contratto a tempo determinato al 30 giugno di ogni anno al massimo 50% del periodo spettante oltre il termine delle lezioni, periodi residui durante la sospensione didattica del periodo natalizio – pasquale – altre sospensioni;
- presentazione della domanda di ferie nei periodi di attività didattica almeno 3 giorni prima della fruizione per poter organizzare il servizio
- presentazione della richiesta di ferie da maggio a settembre entro il 31 marzo di ogni anno.

**Art. 21 - Personale ATA: permessi per l'aggiornamento**

1. L'aggiornamento, di norma, deve essere effettuato in orario di lavoro: pertanto il personale potrà partecipare a corsi che si svolgono in orario di servizio o recuperare attraverso riposi compensativi qualora i corsi si tengano fuori orario di lavoro.
2. In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art.14 del DPR 275/2000 che dell'art.66 del CCNL/2007, il DSGA procede con successiva comunicazione al Dirigente scolastico a formalizzare il piano di aggiornamento del personale ATA inserendolo nello specifico progetto della Formazione e Aggiornamento in presenza di richieste del personale e/o di proposte di formazione, anche in rete, che si dovessero ritenere di meritevole considerazione e/o obbligatorio adempimento.
3. In ottemperanza all'art.4 Direttiva Ministeriale n.47/2004 l'aggiornamento per tutto il personale ATA in servizio nella scuola, di norma, deve essere effettuato in orario di lavoro.
4. Per motivate esigenze di servizio o per la strutturazione oraria dei corsi stessi, sarà possibile svolgere l'aggiornamento anche oltre l'orario di servizio e recuperare successivamente le ore come da art. 26 del presente contratto purché l'attività formativa di cui trattasi sia inserita nel Piano di aggiornamento dell'istituto. Il Dirigente Scolastico autorizza la partecipazione ai corsi purché inerenti all'arricchimento professionale con priorità per le attività derivanti

OR

*Am. Papano Mich. R.*  
*Coelli*

dall'applicazione del D. Lgs 81/08. – Legge 196 e prioritariamente per i corsi effettuati nella sede scolastica .

5. In caso di richieste di adesioni superiori alle possibilità di autorizzazione legate ad assicurare il servizio minimo nelle scuole, sarà data priorità al personale che da più tempo non svolge attività di formazione.
6. Al Personale Amministrativo è autorizzata la partecipazione a corsi di aggiornamento, garantendo il servizio con 4 unità; ai collaboratori scolastici, autorizzazione garantendo comunque la presenza sull'intero orario di funzionamento della scuola di almeno 4 unità per turno, avvalendosi anche del cambio-turno.
7. Tutti i corsi, a partecipazione individuale e organizzati dall'Istituto dovranno essere compresi nel Piano di Aggiornamento.
8. Per l'Aggiornamento si utilizzano per intero i fondi autonomia ex L.440/97 eventualmente integrati da altri finanziamenti all'uopo erogati, in ragione di ¼ del fondo complessivo.

#### **Art. 22 - Personale collocato fuori ruolo**

1. Al personale docente e ATA collocato fuori ruolo va garantito il diritto all'aggiornamento ed alla formazione. In particolare, nell'ambito delle diverse competenze, deve essere garantita una specifica formazione/aggiornamento legati alla mansione svolta.
2. Le ore di formazione/aggiornamento rientrano a pieno titolo nelle ore di lavoro settimanali. Nel caso che i corsi si svolgano fuori dal proprio orario di lavoro le ore saranno recuperate entro il mese successivo o nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
3. Tale personale può accedere al fondo di istituto secondo le necessità e attività programmate sulla base della nuova mansione in cui viene collocato.

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

#### **Art. 23 – Accesso ore aggiuntive personale docente**

1. I docenti possono candidarsi per far parte di commissioni o gruppi di lavoro preventivamente costituite come sottocommissioni del collegio docenti nell'espletamento di ore aggiuntive all'orario d'obbligo, Si fa salvo quanto previsto dalla Legge 107/2015 .
2. La disponibilità e la relativa candidatura va espressa nell'ultimo collegio docenti dell'anno scolastico precedente.
3. In assenza di candidatura il dirigente scolastico può scegliere i membri delle commissioni.

#### **Art. 24 – Ore eccedenti personale docente sostituzione colleghi**

1. I docenti possono rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
3. Con disponibilità del personale interessato – acquisita tramite circolare interna – è possibile utilizzare il sistema della “banca ore”:
  - ogni docente disponibile può essere titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti da ore aggiuntive di insegnamento per supplenza fino a un massimo di 4 ore con rendiconto mensile o al raggiungimento del totale citato:
    - esclusivamente nelle proprie classi
    - prioritariamente nelle proprie classi e in maniera residuale nello stesso indirizzo
    - eccezionalmente come ultima soluzione in tutte le classi
  - La banca delle ore è alimentata anche da ore di completamento non calendarizzate nell'orario scolastico e da ore rese disponibili nell'eventualità di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, scambi culturali, stages o altro. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore – compatibilmente con le esigenze di servizio
    - per permessi brevi e/o per recuperare eventuali ritardi senza onere di sostituzione. I docenti che non aderiscono sono sempre presenti a scuola e disponibili durante tutto il proprio orario di servizio.
  - la scuola si impegna a dare preavviso almeno il giorno prima;

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten initials]*



- e. 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

**Art. 28 – Attività finalizzate**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

**CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS**

**Art. 29 – Finalizzazione delle risorse del FIS**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS 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. 30 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica**

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività previste nel POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno comunica alle RSU l'entità dei fondi d'istituto finalizzati alle attività aggiuntive del personale docente e ATA.
3. Per ogni fondo previsto o prevedibile all'interno dell'istituto dovrà essere individuata la parte di risorse, su cui si esercita la contrattazione e/o la programmazione, distintamente per il personale docente e per il personale ATA in base allo stesso criterio di assegnazione relativa alla dotazione dell'Organico di Diritto

**Art. 31– Stanziamenti**

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 28, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

- supporto al Dirigente Scolastico ( collaboratori del Dirigente )
- supporto al modello organizzativo ( commissioni )
- supporto alla didattica ( coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc. )
- supporto all'organizzazione della didattica ( responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri, supporto psico-pedagogico, responsabile viaggi d'istruzione ) ;
- progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare
- attività d'insegnamento ( corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri )
- 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 specifiche

Al termine della contrattazione il Dirigente Scolastico invierà il piano finanziario al Consiglio d'istituto per la delibera di assunzione di finanziamento

**Art. 32 – 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

*Handwritten notes and signatures on the left margin:*  
A large stylized signature at the top.  
Below it, the initials "RSU" are written vertically.  
Further down, the name "Am" is written vertically.  
At the bottom, the name "Carlini" is written vertically.

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. 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:

- il docente non ha avuto in corso d'anno sanzioni disciplinari e ha mantenuto un comportamento corretto e collaborativo nella comunità scolastica;
- ad ogni docente che abbia ricevuto valutazione positiva negli ambiti A e/o B viene assegnata una quota per ciascuno degli ambiti in cui tale valutazione è riportata;
- ad ogni docente che abbia ricevuto valutazione positiva nell'ambito C viene assegnata mezza quota, con ciò attuando l'indicazione espressa da parte del Comitato di valutazione che l'importanza relativa tra i tre ambiti sia proporzionata rispettivamente al 40%, 40% e 20%;
- l'ammontare di ogni singola quota viene determinata dividendo l'ammontare delle risorse annualmente disponibili per la valorizzazione del merito per il numero di quote complessivamente riconosciute in base alla procedura di cui ai punti precedenti;
- si specifica che in base ai criteri qui indicati il differenziale massimo tra il maggiore e il minore dei compensi così assegnati non potrà superare il rapporto tra 2,5 (per eventuali docenti a cui sia stato riconosciuto il bonus su tutti e tre gli ambiti) e 0,5 (per eventuali docenti a cui sia stato riconosciuto il bonus per il solo ambito C)

### Art. 33 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico potrà conferire in forma scritta ad inizio anno gli incarichi urgenti e necessari al suo funzionale avvio, nonché le funzioni strumentali al personale docente, fatte salve le eventuali modifiche che potranno derivare da decisioni assunte in Collegio Docenti, contrattazione RSU e Consiglio di Classe.
2. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
3. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
4. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
5. Relativamente ai docenti individuati come Funzioni strumentali se il Collegio docenti effettuerà una valutazione negativa pari o superiore al 50% il compenso stabilito ad assegnazione di incarico a rendiconto risentirà per il 30 % di detta valutazione.
6. Compatibilmente con le esigenze di ordinato funzionamento dell'istituto, nel conferimento degli incarichi, si eviterà il cumulo di incarichi retribuiti e non, onde garantire una migliore efficacia nell'espletamento degli stessi. Tale misura risponde anche all'esigenza di garantire pari opportunità di accesso, diffusione strategica e flessibilità di competenze professionali.

### Art. 34 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47 e 50 del CCNL/2007 ; art.7 CCNL/07-12-05; accordo MIUR del 18-11-2009 che nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, come descritto nel Piano delle Attività. L'attribuzione è compito del Dirigente Scolastico e i compensi spettanti sono quelli riferiti all'applicazione di quanto definito annualmente nella contrattazione integrativa di istituto. Il personale in organico beneficiario della progressione economica orizzontale assume l'incarico individuato senza ulteriori oneri ; il finanziamento annuale è distribuito tra il personale restante disponibile ai compiti individuati.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - comprovata professionalità specifica;
  - disponibilità degli interessati;

Peyoro Meda  
Am  
Cocchi

- anzianità di servizio;

## TITOLO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

### **Art. 35 – 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.
  - 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. 36 – 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 e sul registro elettronico entro le ore 13.30 ; con la stessa tempistica le comunicazioni possono essere 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.
3. Da ogni comunicazione possono derivare impegni per il personale scolastico solo se tale comunicazione è stata trasmessa entro le ore 13,30.

### **Art. 37 – 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 formazione del personale interessato.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA. Per tale formazione non derivano oneri al personale interessato in orario di servizio.

## TITOLO VI – ATTUAZIONE della NORMATIVA in MATERIA di SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### **Art. 38 - 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.
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.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
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.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

1

113  
Cesare

12  
Am

**Art. 39 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale. Al RSPP, se interno, compete un compenso per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR.

**Art. 40 - Le figure sensibili**

1. Nella sede scolastica dell'istituto sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso;
  - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle suddette figure competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

**TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI**

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

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

**Art. 42 – Valutazione Progetti POF d'Istituto**

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

**TITOLO VIII – GESTIONE RISORSE**

**RIEPILOGORISORSEDISPONIBILI**

1 risorse fisse	Nota MIUR prot.n. 21795 del 30/09/2019	TOTALI
	A – Fondo istituzione scolastica	56.504,74
	B - Funzioni strumentali docenti	3.772,43
	C - Incarichi specifici ATA	2.911,83
	<b>TOTALE risorse fisse</b>	<b>63.189,00</b>
2 risorse variabili	economie a.s. 2018/19	9.271,27
	<b>TOTALE FONDI DISPONIBILI A.S. 2019/20</b>	<b>72.460,27</b>

*Carlo Pavesi*

*OK*

## PARTE PRIMA

## FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA

VOCE	BUDGET (LORDO STATO) A.S. 2019/2020	BUDGET (LORDO DIPENDENTE) A.S. 2019/2020
F.I.S.	€ 74.981,79	€ 56.504,74
COLLABORATORE D.S. 1	€ 4.379,10	€ 3.300,00
INDENNITA' DIREZIONE DSGA	€ 5.175,30	€ 3.900,00
<b>TOTALE PARZIALE</b>	<b>€ 65.427,39</b>	<b>€ 49.304,74</b>
Economie 2018/19 non contrattate	€ 2.079,95	€ 1.567,41
<b>TOTALE PARZIALE</b>	<b>€ 67.507,34</b>	<b>€ 50.872,15</b>
Docenti in organico di diritto		81
Personale ATA in organico di diritto		24
<b>totale</b>		<b>105</b>
parametro distribuzione risorse		€ 484,50
QUOTA PERSONALE DOCENTE	€ 52.077,09	€ 39.244,23
Economie a.s. 2018/19	€ 8.441,56	€ 6.361,39
<b>TOTALE FIS DOCENTI</b>	<b>€ 60.518,66</b>	<b>€ 45.605,62</b>
QUOTA PERSONALE ATA	€ 15.702,57	€ 11.627,92
Economie a.s. 2018/19	€ 1.781,46	€ 1.342,47
<b>TOTALE FIS ATA</b>	<b>€ 17.484,03</b>	<b>€ 12.970,39</b>

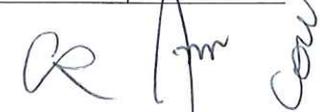
TOTALE FONDO DISPONIBILE A.S. 2019/2020

€ **58.576,01**

  
 CR  
 Conto  
 Amm

FIS PERSONALE DOCENTE A.S. 2019/2020

			Disponibilità	€	45.605,62	0
	Ore	Docenti	Totale	Tariffa	Importo	Lordo Dipendente
<b>COMMISSIONI :</b>						
2° Collaboratore del DS					3.300,00	
COMMISSIONE Formazione classi	10	3	30	17,50	525,00	
COMMISSIONE Orario	50	2	100	17,50	1.750,00	
COMMISSIONE NIV	40	4	160	17,50	2.800,00	
Attività di Orientamento	75	2	150	17,50	2.625,00	
Referente Ed. salute / Ambientale	40	1	40	17,50	700	
COMMISSIONE Elettorale	5	2	10	17,50	175,00	
COMMISSIONE PON e didattica	20	1	20	17,50	350,00	
Educazione alla legalità Cyberb	20	1	20	17,50	350,00	
					12.575,00	12.575,00
<b>COORDINATORI :</b>						
<b>COORDINATORI DI CLASSE</b>						
	Ore	Classi				
Classi prime	20	9	180	17,50	3150,00	
Classi 2 - 3 - 4 (escluse 3 <sup>a</sup> Prof.le)	12	30	360	17,50	6300,00	
Classi quinte	20	9	180	17,50	3150,00	
Classi 3 <sup>a</sup> Prof.le	20	2	40	17,50	700,00	
					13.300,00	13.300,00
<b>COORDINATORI DI SEDE</b>						
		1	1	2.200,00	2.200,00	
Docenza in attività di formazione interna				1.130,62	1.130,62	
					3.330,62	3.330,62
<b>RECUPERO E SPORTELLI</b>						
recupero			90	50,00	4.500,00	
sportello			60	35,00	2.100,00	
					6.600,00	6.600,00
<b>ALTRI INCARICHI ORGANIZZATIVI :</b>						
Responsabili laboratori	5	5	25	17,50	437,50	437,50
<b>Altre attività di P.T.O.F. trasversali</b>						
<b>"Cavazzi green-day"</b>						
progettazione			10	17,50	175,00	
coordinamento			140	17,50	2.450,00	
ore docenza extra-curricolari			34	35,00	1.190,00	
					3.815,00	3.815,00
<b>EDUCAZIONE ALLA SALUTE</b>						
			65	17,50	1.137,50	
<b>BIBLIOTECA</b>						
			120	17,50	210,000	
<b>AD ALTA VOCE</b>						
			32	17,50	560,00	
<b>FORMAZIONE DOCENTI</b>						
			20	35,00	700,00	
<b>PARITA' DI GENERE</b>						
			30	17,50	525,00	
<b>PROTEZIONE CIVILE</b>						
			10	17,50	175,00	
<b>CANTIERI GIOVANI</b>						
			20	17,50	350,00	
-					5.547,50	5.547,50
<b>TOTALI GENERALI</b>						<b>45.605,62</b>

  
 Romano Marchi  


PERSONALE ATA

Assistenti amministrativi quota € 849,00

Assistenti tecnici quota € 364,00

Collaboratori scolastici quota € 1698,48

Il Budget assegnato sarà ripartito in proporzione tra i tre profili ATA e diviso in quote uguali tra gli incarichi prestabiliti.

1) INCARICHI SPECIFICI

Vengono individuate le seguenti tipologie di incarico specifico per i tre profili del personale ATA:

PROFILO	OGGETTO DELL'INCARICO	N. INCARICHI	Quota compenso
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Supporto DSGA per istruttoria procedure di selezione contraenti	n. 1	424,50
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Supporto DSGA per Organizzazione servizi generali e ausiliari (gestione turni C.S.)	n. 1	424,50
ASSISTENTE TECNICO	Referente sicurezza amm.ne rete	n. 1	364,00
COLLABORATORE SCOLASTICO	Assistenza alunni H-pronto soccorso	n. 9	188,72

2) ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Quota Fis attribuita al personale ATA €. **12.970,39**

Attività Aggiuntive con compenso forfettario per attività in intensificazione:

PROFILO	OGGETTO DELL'ATTIVITA'	DIPENDENTI	Quota compenso
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Quota MOF 3783,00	Riordino archivio analogico e scarto di archivio	n. 7	540,43
ASSISTENTI TECNICI Quota MOF €1621,00	Pronto intervento per piccole riparazioni al di fuori dei propri laboratori di competenza	n. 4	405,25
COLLABORATORI SCOLASTICI	G.D.L. assistenza specifica alunno G.P.	n. 2	600,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	G.D.L. assistenza specifica alunno G.P.	n. 2	180,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	G.D.L. assistenza specifica alunno B.V.	n.2	100,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	Servizio di smistamento posta cartacea	n. 1	200,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	Distribuzione materiale di cancelleria ai docenti.	n. 1	200,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	Ritiro pasto per alunno dalla CIR	N. 1	200,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	Distribuzione materiale di cancelleria ai docenti. Consegna e ritiro posta all'U.P.	n. 1	200,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	Servizio di plastificazione e rilegatura documenti	n.1	166,39
COLLABORATORI SCOLASTICI	Attività di collaborazione con il Referente di sede e con gli Uffici della Sede principale (invio comunicazione, ritiro posta, consegna documenti ai docenti ecc.)	n. 2	800,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	Maggior carico di lavoro dovuto alla presenza di mansioni ridotte	n. 9	360,00

*Am*  
*Carli*

3) RESPONSABILI ISTRUTTORIA PROGETTI PTOF CON FINANZIAMENTI SPECIFICI

PROFILO	OGGETTO	N. DIPENDENTI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Referente alternanza	n. 2 -Secondo Time sheet
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Referente ECDL	n. 1-Secondo Time sheet
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Referente dematerializzazione e conservazione sostitutiva	n. 1-Secondo Time sheet
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Referente processi immigratori	n. 1-Secondo Time sheet
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Referente percorsi IFP	n. 1-Secondo Time sheet
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Referente Dispersione scolastica	n. 1-Secondo Time sheet
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Referente organizzazione e gestione corsi di recupero	n. 1-Secondo Time sheet

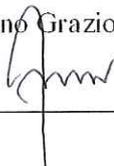
4) ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEGLI ASSISTENTI TECNICI E COLLABORATORI SCOLASTICI

Gli Assistenti Tecnici e i collaboratori scolastici impegnati in progetti PTOF saranno retribuiti per le ore eccedenti effettivamente svolte e risultanti dal Time Sheet.

5) PER LA DISPONIBILITA' DEL PERSONALE ATA X LA NEVE VIENE QUANTIFICATA UNA QUOTA DI € 110 A TESTA DA COPRIRE CON FONDI ENTI LOCALI.

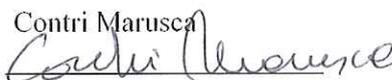
Ipotesi letta, approvata e sottoscritta in data 10 Dicembre 2019

Delegazione di Parte Pubblica  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Stefano Graziosi)

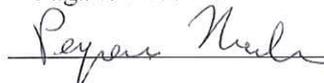


Delegazione di Parte Sindacale  
R.S.U.

Esposito Salvatore

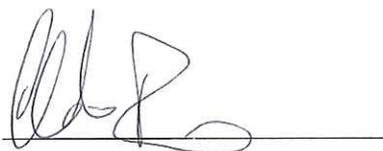
Contri Marusca  


Pagano Nicolina



Rappresentanti Territoriali  
Sindacali

CGIL



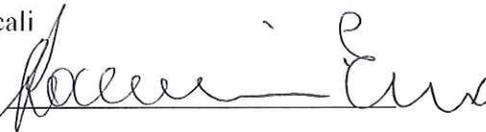
UIL

\_\_\_\_\_

SNALS

\_\_\_\_\_

CISL



GILDA

\_\_\_\_\_

