

|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Ministero dell'Istruzione<br/>Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio</p> |  <p>Istituto Comprensivo "Via G. Messina"<br/>Distr. 18 via G. Messina, 51 - 00173 ROMA -<br/>Tel 06/7210164 - FAX 06/72970364<br/>Cod. mecc. RMIC839006 - Cod. Fisc. 9719767058<br/>Mail: rmic839006@istruzione.it</p> |  <p>Unione Europea</p> <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</p> <p>pon 2014-2020</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

PROT. 4834 / A26

ANNO SCOLASTICO

11.05.2017

2016/2017

## IPOTESI DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

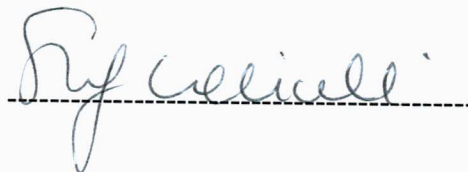
Il giorno 11.05.2017 alle ore 9,30 nei locali della Dirigenza Scolastica

VIENE SOTTOSCRITTA

la presente ipotesi di contrattazione d'Istituto che, corredata dalla relazione del Dirigente Scolastico e dalla relazione tecnico- finanziaria del DSGA sarà inviata, entro 5 giorni, ai Revisori dei Conti per il previsto parere di compatibilità finanziaria. In seguito a parere positivo o trascorsi 30 giorni senza osservazioni da parte dell'organo di controllo, la contrattazione diverrà definitiva.

### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Dr.ssa Stefania COLICELLI



### PARTE SINDACALE

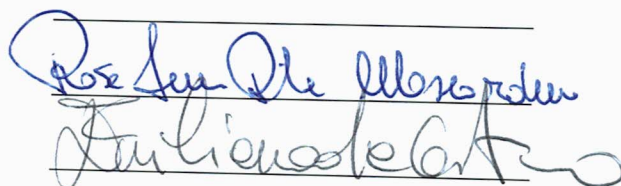
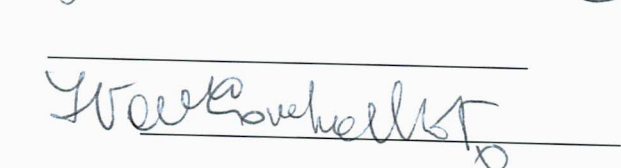
RSU A.T.A. GRASSO Maria Antonietta

RSU Ins.te MOSCARDINO Rosa Anna Rita

RSU Ins.te DE CASTRO Emiliana

CGIL STANGONI Lucrezia

SNALS CARBONE NOTO Ivana



## **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

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

- 1- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
- 2- Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'anno scolastico, la parte giuridica dalla nuova data di sottoscrizione e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto.

### **Art. 2 - Trasmissione delle comunicazioni al personale della scuola (avvisi, circolari, ordini di servizio)**

1- La notifica delle comunicazioni interne al personale può avvenire:

- Su supporto cartaceo;
  - Mediante pubblicazione nel sito di Istituto;
  - A mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale.
- a) Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.
  - b) Le comunicazioni interne, a firma del D.S., a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo devono essere firmate per presa visione da parte di tutto il personale cui sono destinate. La firma per presa visione non costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta. Dovranno essere definite procedure e tempi che consentano:
    - Di garantire la possibilità da parte del personale di poter ottemperare al dovere di firma per presa visione,
    - Di tutelare contemporaneamente le esigenze organizzative della scuola e la possibilità da parte del personale di poter disporre delle condizioni necessarie per osservare le indicazioni ricevute.
  - c) Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 3 del 10/01/1957, deve farne rimostranza al D.S., dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del Dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale.
  - d) Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di canali (ad esempio face book, whatsapp, sms, o altri social network) non regolamentata dal presente contratto, non ha alcun valore prescrittivo per il personale.

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

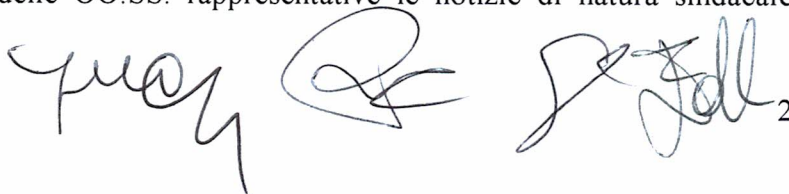
### **CAPO I – DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 3 – Attività sindacale**

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di propri spazi o Albi sindacali, situati in ogni plesso, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo o messo a disposizione del personale deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.

La RSU e i delegati delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali dell'istituto, concordando con il Dirigente le modalità di utilizzo.

Il Dirigente trasmette alla RSU e ai delegati delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.



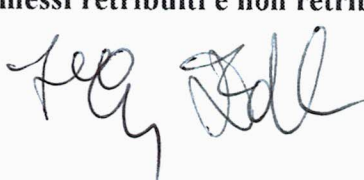
**Art. 4 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno:
  - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
  - b) dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
  - c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.
2. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
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 presenza di persone esterne alla scuola. Dette richieste possono riguardare la generalità dei dipendenti o parte di essi.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo in modo da poter avvisare le famiglie entro i due giorni precedenti l'assemblea in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione fa fede ai fini del computo del monte ore annuale, senza ulteriori adempimenti.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, andrà assicurata la presenza di un collaboratore scolastico per ciascun plesso al fine di garantire la sorveglianza dell'ingresso e la ricezione delle telefonate. Negli uffici di segreteria sarà garantita la presenza di due assistenti amministrativi. Nel caso in cui i lavoratori che non hanno chiesto di partecipare all'assemblea fossero in numero non sufficiente a garantire il servizio minimo, si procederà all'individuazione delle unità mancanti utilizzando a rotazione un elenco in ordine alfabetico a rotazione.

**Art. 5 – Informazione preventiva**

1. Tenuto conto delle delibere degli OO.CC. e dei pareri espressi nelle riunioni del personale ATA e nei Collegi dei Docenti, sono oggetto di informazione preventiva:
  - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - e. utilizzazione dei servizi sociali;
  - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola Istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri Enti e Istituzioni;
  - g. tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

**Art. 6– 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.
3. 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. 7 – Contingenti minimi di personale in caso di sciopero**

Il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste c.1 art. 2 legge 146/90.

- a) Svolgimento di esami finali o di idoneità, scrutini (n. 1 assistente amministrativo – n. 1 collaboratore scolastico);
  - b) Predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo (il DSGA - 1 assistente amministrativo – 1 collaboratore scolastico).
1. Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione; il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione; nel caso che dichiarare l'adesione è considerato in sciopero a tutti gli effetti.
  2. Decorso i termini, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico potrà valutare l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicando le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio.
  3. Nel caso di sciopero è data priorità alla sorveglianza degli alunni utilizzando secondo l'ordine delle priorità gli insegnanti senza alunni, gli insegnanti presenti in classe, il personale ATA.
  4. Nel caso in cui gli insegnanti presenti non fossero impegnati nella sorveglianza degli alunni svolgeranno il regolare orario di servizio previsto in attività di progettazione didattica, correzione elaborati, in attività funzionali ex. art.29 etc..
  5. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
  6. Il Dirigente scolastico, su richiesta delle RSU o dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali, consegna ai medesimi una comunicazione scritta riepilogativa del numero dei partecipanti allo sciopero.
  7. Per quanto non previsto dal presente articolo resta ferma la disciplina sul diritto di sciopero prevista dal CCNL e dalle leggi vigenti.

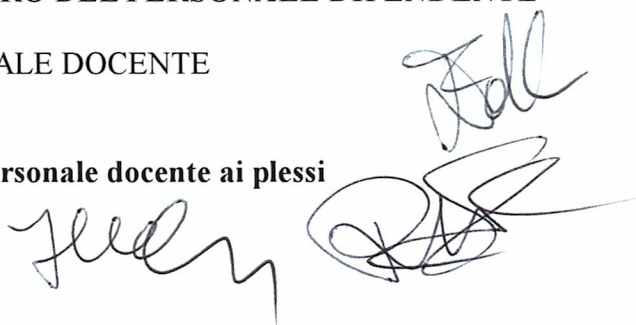
#### **Art. 8 - Trasparenza**

1. Il Dirigente Scolastico e le R.S.U. concordano le modalità di applicazione del C.C.N.L., in materia di semplificazione e trasparenza. Le RSU possono far prendere visione al personale dipendente dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

### **TITOLO TERZO - RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

#### **CAPO I - PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 9 - Assegnazione del personale docente ai plessi**



1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:
  - a) assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
  - b) assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, sulla base:
    - o delle disponibilità espresse;
    - o della graduatoria d'istituto, a partire dalle posizioni più alte;
  - c) assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre dell'a.s. in corso;
  - d) assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
4. qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente. Nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria d'istituto.
5. in tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92 secondo quanto previsto dal CCNI mobilità.

#### **Art. 10 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF**

Il D.S. individua il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il M.O.F., secondo i seguenti criteri:

1. dichiarata disponibilità;
2. competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere su richiesta formale dell'Amm.ne.
3. anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto;
4. cumulabilità di più incarichi, fino a un massimo di quattro attività, escluse le attività di insegnamento.

Qualora risultino attività non richieste, queste possono essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto al punto 4 del presente articolo e con gli stessi criteri in esso contenuti.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfetario ove previsto. Tale indicazione deve essere riportata nella relativa lettera di incarico, tempestivamente consegnata al lavoratore, a firma del D. S.

Le attività retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione come da informativa successiva.

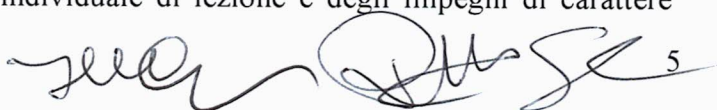
Nell'affidamento dell'incarico saranno indicate:

- a. la delibera del collegio docenti;
- b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
- c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento).

Copia verrà consegnata in sede di informativa successiva al tavolo sindacale prima dello svolgimento dell'attività.

#### **Art. 11- Organizzazione dell'orario di lavoro dei docenti**

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 28 del CCNL 2006-2009, il Piano annuale delle attività del personale docente, comprensivo dell'orario individuale di lezione e degli impegni di carattere

collegiale, viene deliberato dal collegio prima dell'inizio delle lezioni per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia. Copia della delibera sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto.

2. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) nei periodi di attività didattica determinati dal calendario scolastico regionale come eventualmente adattato dal Consiglio d'Istituto.
3. I criteri generali dell'orario di servizio sono i seguenti:
  - a. equa ripartizione delle ore svolte in ogni singola classe su tutto l'arco della settimana;
  - b. equa assegnazione delle ore iniziali, centrali, finali antimeridiane e pomeridiane su tutto l'arco della settimana;
  - d. nell'orario individuale di lezione, tranne che per esigenze di incastro, di spezzoni di cattedra, e comunque che non superino le due giornate settimanali, di docenti C.O.E. non potranno essere previste pause orarie (cosiddette "ore buco").Il personale docente non può essere impegnato in più di cinque ore giornaliere consecutive di insegnamento nella scuola dell'infanzia, le 6 ore nella scuola primaria, le 5 ore nella secondaria di primo grado.
  - Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento, sia di mattina che di pomeriggio, non si possono comunque superare le 6 ore giornaliere; va comunque prevista: almeno un'ora d'intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa mezz'ora di pausa quando l'orario complessivo delle attività superi le sei ore giornaliere. Non si possono comunque superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività. Qualora, nella stessa giornata, coincidano uscite, manifestazioni sportive ecc. con attività funzionali all'insegnamento che in totale superino le 9 ore, il docente dovrà essere esonerato dalla partecipazione alla programmazione o ad organi collegiali per quella giornata e recupererà in altra data.
  - I docenti di scuola primaria sono tenuti a prestare 2 ore di servizio per la programmazione didattica collegiale, in tempi non coincidenti con l'orario di lezione, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale secondo le modalità deliberate a inizio a.s. nel Collegio dei docenti
4. Nella predisposizione dell'orario per la scuola primaria sarà data precedenza al collocamento delle ore dei docenti che operano su più classi.
5. Variazioni all'orario dei docenti o eventuali cambi di turno dovuti a motivi contingenti di particolare necessità, sono comunicate e motivate al D.S. con almeno 3 gg. di anticipo
6. Variazioni all'orario dei docenti o eventuali cambi di turno dovuti a motivi contingenti di particolare necessità, sono comunicate e motivate al D.S. con almeno 3 gg. di anticipo

#### **Art.12- Attività funzionali all'insegnamento**

Il calendario delle riunioni, indicante ora di inizio e fine delle stesse, è fissato annualmente nell'ambito del piano delle attività deliberate dal C.d.D (art. 28 ccnl).

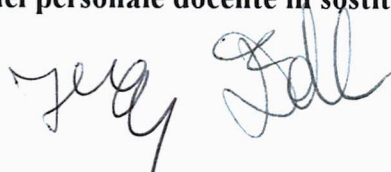
Eventuali modifiche sono oggetto di informazione preventiva alla RSU e sono comunicate agli interessati con un preavviso di almeno 5 giorni.

Le ore che eccedono le 40 annue per riunioni di collegio o per attività previste dall'art. 29 c.3 lett. A. del CCNL 2006-09 sono retribuite.

Le riunioni dei Consigli di classe, convocate di norma in orario non coincidente con quello delle lezioni, saranno programmate in modo tale che i docenti non abbiano un impegno superiore a 40 ore.

1. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie, tenuto conto degli indirizzi del Consiglio di Istituto, vengono assicurati incontri scuola-famiglia secondo quanto previsto dal piano delle attività deliberato in Collegio dei Docenti.

#### **Art. 13 – Ore eccedenti del personale docente in sostituzione dei docenti assenti**



Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dal D.S. per coprire, fin dal primo giorno, le assenze giornaliere che non ne consentono l'immediata copertura con la nomina di un supplente. La loro assegnazione in assenza di criteri del collegio dei docenti è effettuata come di seguito:

- docenti della stessa classe;
- docenti della stessa materia (scuola secondaria);
- altri docenti disponibili.

L'utilizzo delle somme assegnate è oggetto di informativa successiva come da art.4 del presente contratto.

#### **Art. 14 – Modalità di sostituzione del personale docente assente**

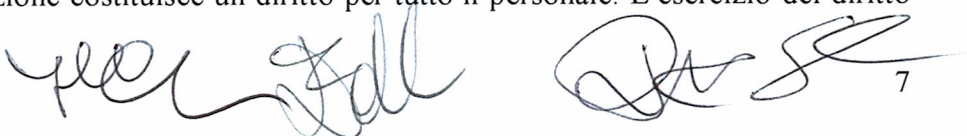
1. In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.
2. Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:
  - a. Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.
  - b. Ogni docente può, inoltre, effettuare ore aggiuntive di insegnamento in sostituzione di colleghi assenti. Tali ore costituiranno un credito che potrà essere utilizzato dal docente per fruire di permessi brevi, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale della scuola.
  - c. Ogni docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.
3. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:
  - a. Docente in servizio con un numero di ore settimanali inferiore all'orario-cattedra, individuato nell'ordine:
    - quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;
    - quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora.
  - b. Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
  - c. Docente che deve recuperare permessi brevi.
  - d. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo (comma 2 punto b del presente articolo)
  - e. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti (comma 2 punto a del presente articolo come da normativa delle ore eccedenti);
4. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.
5. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiamate nel Titolo quarto della presente ipotesi di contratto.

#### **Art. 15 – Fruizioni dei permessi in ore di programmazione (scuola primaria)**

Il personale che usufruisce di permessi orari in orario di programmazione, dovrà recuperare in attività collegiali (commissioni) di supporto all'O.F.

#### **Art. 16 – Fruizione dei permessi per aggiornamento**

La partecipazione alle attività di formazione costituisce un diritto per tutto il personale. L'esercizio del diritto



nell'ambito dell'orario di servizio, e assicurato secondo i limiti fissati nell'art. 64 del CCNL/07.

Il personale docente, che partecipa in qualità di discente, formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, ha diritto all'esonero dal servizio fino ad un massimo di cinque giorni, anche se consecutivi.

Il personale è sostituito ai sensi della normativa delle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici.

Al personale è consentita la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, anche in aggiunta ai cinque giorni previsti, mediante un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro, compresa la programmazione plurisettimanale con il recupero delle ore eventualmente non prestate.

Il dirigente scolastico assicura la flessibilità secondo quanto indicato negli articoli sopra riportati.

In caso di domande relative alla stessa iniziativa di formazione, queste non potranno essere soddisfatte oltre la misura del 5% del numero complessivo dei docenti dell'Istituto, per ordine di scuola, con precedenza a chi non ne ha ancora fruito fino a quel momento.

In caso di richieste eccedenti la percentuale prevista, vale, come priorità, il criterio della disponibilità del docente a diffondere i materiali e ad illustrarli ai colleghi.

In caso di condizioni paritarie si procede al sorteggio.

### **Art. 17 – Vigilanza alunni**

Il dovere dell'Istituto scolastico di vigilare richiede un controllo affinché il minore non venga a trovarsi in situazione di pericolo con conseguente possibile pregiudizio per la sua incolumità dal momento iniziale dell'affidamento fino a quando ad essa si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori, senza che possano costituire esimenti delle responsabilità dell'Istituto le eventuali disposizioni date dai genitori che comunque possano risultare pregiudizievoli per l'incolumità dello stesso (Cass. Sez. III 19/2/94 n° 1623; Cass. 5/9/86 n° 5424 e Cass. Sez. III 30/12/97 n° 13125)

1) Il docente sarà in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2) Per la Scuola secondaria di primo grado, la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo sarà effettuata dai docenti che hanno lezione prima dell'intervallo.

3) Il D.S. in caso di genitori che abitualmente ritirino i propri figli con ritardo al termine delle lezioni, s'impegna a richiamarli al rispetto dell'orario ed in caso di persistenza adotterà i provvedimenti conseguenti, onde evitare aggravio nell'orario di lavoro del docente.

### **Art. 18 – Orario di servizio durante i periodi di interruzione delle lezioni**

1. Durante tutti i periodi di interruzione dell'attività didattica ("vacanze estive", "vacanze pasquali", periodo 1 settembre – inizio delle lezioni; dalla fine degli scrutini a fine giugno, ecc.), il personale docente è tenuto a prestare servizio solo ed esclusivamente nelle attività diverse dall'insegnamento precedentemente programmate e deliberate dal C.d.D.
2. In caso di assenza delle proprie classi per viaggi, visite didattiche, in conformità a quanto previsto nel CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti o per attività che siano state in precedenza programmate, anche con adeguamento dell'orario di servizio.

### **Art. 19 – Utilizzazione dei docenti dell'organico dell'autonomia**

L'assegnazione dei docenti avviene in coerenza con il titolo di studio di accesso e l'abilitazione posseduta applicando i seguenti criteri:

#### **ALLE CLASSI**

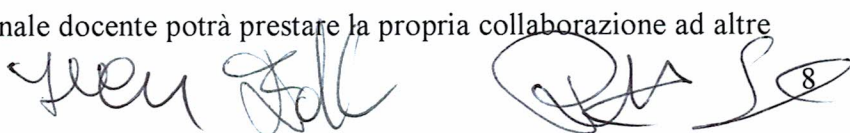
- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei Docenti.

#### **POTENZIAMENTO**

- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle attività di potenziamento sulla base della specifica delibera approvata dal collegio dei docenti nell'ambito del Piano annuale delle attività (art. 28 CCNL scuola).

#### **RETI DI SCUOLE**

- Ai sensi dell'art. 35 del CCNL il personale docente potrà prestare la propria collaborazione ad altre



scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della istituzione scolastica. Tale collaborazione non comporta esoneri anche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

- Le parti si impegnano a definire i criteri di utilizzo e di attribuzione di compensi accessori riguardanti il personale docente della scuola eventualmente impegnato in attività realizzate nell'ambito di convenzione fra reti di scuole.

## **CAPO II - PERSONALE A.T.A.**

### **Art. 20 - Piano annuale delle attività del personale ATA**

1. Il Piano annuale delle attività del personale ATA, comprensivo dei settori e dei reparti e delle attività ordinarie e aggiuntive elaborato dal DSGA, è adottato dal Dirigente scolastico, nei tempi e con le modalità previste dai commi 1 e 2 dell'art.53 del CCNL 2006-2009.
2. Copia del Piano sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di confronto tra le parti.

### **Art. 21 - Lavoro ordinario**

Nell'Istituzione Scolastica sono presenti dipendenti con i seguenti profili professionali per ognuno dei quali si concordano, in via preventiva, alcuni indirizzi organizzativi generali.

#### **Collaboratori scolastici**

I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera il più possibile equa tra i settori di servizio; per ogni settore di servizio sono indicate le attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza nonché i locali da pulire e il servizio di sorveglianza da svolgere.

Si redige annualmente il prospetto, predisposto nel Piano delle attività del DSGA, dei Settori di servizio individuati e dei nominativi del personale assegnato.

#### **Assistenti Amministrativi**

I settori di servizio sono individuati in numero corrispondente al numero dei lavoratori in organico.

I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa tra i settori di servizio.

Per ogni settore di servizio sono indicate le attività e le mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza.

Si redige annualmente il piano delle attività, predisposto dal DSGA, con i settori di servizio individuati e i nominativi del personale assegnato.

#### **Personale dichiarato inidoneo allo svolgimento della propria funzione ed utilizzato nella scuola**

Per ogni unità di personale saranno indicati nel piano delle attività il settore di servizio e le competenze.

#### **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Stante la rilevanza delle attività svolte si ritiene opportuno riportare integralmente il testo contrattuale che definisce il profilo professionale del D.S.G.A.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.



Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

#### **Art. 22 - Settori di lavoro personale ATA**

La determinazione dei posti di Collaboratore scolastico e di Assistente Amministrativo da destinare ai plessi, sezioni staccate, contenuta all'interno del Piano delle attività predisposto dal Direttore S.G.A., è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative e tenuto conto dei parametri del Decreto Ministeriale per la determinazione degli organici.

#### Assegnazione del personale collaboratore scolastico ai plessi

Il nostro istituto presenta le seguenti caratteristiche:

- dislocazione su 5 diversi edifici in alcuni casi distanti tra loro;
- organizzazione dello spazio e della distribuzione delle classi che rende difficoltosa la sorveglianza (scuola media su tre piani, plesso de Filippo con aule distanti dalla porta di ingresso, pianta della sede centrale articolata in modo tale che richiederebbe per una corretta sorveglianza 4 unità di personale per piano);
- presenza di una ditta di pulizie che comporta un taglio dell'organico del 25% (5 posti);
- necessità di adottare l'articolazione dell'orario su due turni per consentire in tutti i plessi la copertura del tempo pieno.

Per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico l'assegnazione del personale ai plessi terrà conto prioritariamente delle esigenze di servizio e delle caratteristiche del plesso, siano queste di natura strutturale che riferite alla realtà socio ambientale e verrà concordata ogni inizio d'anno con le RSU.

Fatti salvi i criteri di cui sopra, sarà possibile accettare le richieste del personale seguendo il criterio della graduatoria interna secondo la tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti d'ufficio allegata al Contratto collettivo sulla mobilità del 27 gennaio 2001.

Il personale supplente annuale sarà graduato secondo l'ordine in cui è stato nominato.

Per motivate esigenze organizzative e di servizio il D.S. può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale.

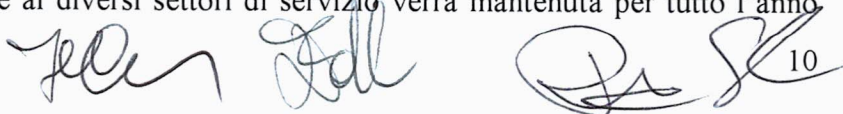
#### Precedenze

In ciascuna fase delle operazioni si tiene conto, nell'ordine, delle seguenti precedenze assolute:

1. Personale non vedente (art.3 della Legge 28 marzo 1991 n.120).
2. Personale emodializzato (art.61 della Legge 270/1982).
3. Personale portatore di handicap di cui all'art.21 della Legge n.104/1992.
4. Personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo.
5. Personale destinatario dell'art.33, commi 5 e 7 della citata Legge 104/1992 (coniuge e genitore, anche adottivo, di portatore di handicap in situazione di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore).
6. Parente o affine entro il terzo grado e affidatario di persona handicappata in situazione di gravità che assista con continuità ed in via esclusiva un parente od un affine entro il terzo grado, portatore di handicap.
7. Lavoratrici madri con prole di età inferiore ad un anno, o in alternativa i lavoratori padri.

#### Criteri per l'assegnazione del personale assistente amministrativo ai settori di servizio.

L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio verrà mantenuta per tutto l'anno.



scolastico salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio, ed è disposta dal D.S.G.A. sulla base dei seguenti criteri e ordine di priorità:

1. competenze specifiche
2. professionalità acquisite
3. preferenze espresse dal personale
4. graduatoria interna
5. rotazione

### Art. 23 - Orario di lavoro

In riferimento all'orario di lavoro del personale, le parti convengono quanto segue:

1. L'orario di lavoro ordinario è fissato in 36 ore settimanali, suddivise nei 5gg di funzionamento delle scuole dell'istituto. )
2. L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dal successivo comma (orario oltre le 7h e 12'). Eventuali deroghe devono essere concordate con il lavoratore interessato.
3. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.
4. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine di recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
5. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
6. L'organizzazione del lavoro concordata non potrà subire modifiche se non in presenza di reali esigenze e nuova contrattazione.
7. In caso di assenza per qualsiasi causa (malattia, permessi retribuiti, scioperi, permessi sindacali, ferie, festività, ecc.) il personale con orario di lavoro articolato su cinque giorni manterrà l'orario di servizio definito. Parimenti, non modificherà l'orario settimanalmente definito il giorno festivo infrasettimanale anche se ricadente di sabato.
8. In coerenza con le disposizioni di cui all'art.53 del C.C.N.L sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti annualmente dalla scuola:
  - a. orario di lavoro flessibile;
  - b. orario plurisettimanale;
  - c. turnazioni.

#### a) Orario di lavoro flessibile.

Una volta stabilito l'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1024/1971, n. 903/1997., 53/2000 e n. 104/1992, e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Successivamente potranno essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asilo nido, figli in età scolare, impegno di attività di volontariato di cui alla Legge n.266/1991. Le eventuali richieste saranno accolte compatibilmente con l'insieme delle esigenze prospettate dal restante personale.

#### b) Orario plurisettimanale



La programmazione plurisettimanale dell'orario in coincidenza con prevedibili periodi di particolare intensità del lavoro, oppure al fine di una diversa e più razionale ed efficace utilizzazione dell'unità di personale, sarà da realizzarsi mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le **36 ore** fino ad un massimo di **42 ore**. Tale organizzazione del lavoro sarà adottata tenendo conto della disponibilità del personale. L'orario giornaliero non potrà in ogni caso superare le **9 ore** e, in questo caso, dovrà essere consentita la pausa di 1 ora per il pasto. Le ore di lavoro prestate in eccedenza l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, saranno recuperate, su richiesta del dipendente nel periodo estivo entro e non oltre il termine dell'anno scolastico nel quale sono state maturate o, compatibilmente con le esigenze di servizio, comunque, nei quattro mesi successivi.

### **c) Turnazioni**

L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'Istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o di istituto.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato quale fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto conto anche delle professionalità necessarie in ciascun turno.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio. L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

## **Art. 24 – Piano delle ferie, chiusure prefestive, permessi e recuperi**

### Ferie

1. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate di cui all'art.1, comma 1, lettera a, della Legge n. 937/1977. I neo assunti hanno diritto per tre anni a 30 giorni lavorativi.
2. In caso di distribuzione dell'orario su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Tale meccanismo di calcolo delle ferie non viene applicato alle due giornate di cui all'art.1, comma 1, lettera a), della Legge n.937/1977. Le quattro giornate di riposo e le altre di cui alla citata Legge n. 937/1977 vengono attribuite, in aggiunta alle ferie, al personale con orario di lavoro su cinque giorni con le stesse modalità previste per tutto il personale.
3. Le ferie sono fruiti, a domanda, nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.
4. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale o di malattia che abbiano impedito in tutto o in parte il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, sarà possibile fruirne, di norma, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
5. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie. Entro il 30 aprile di ciascun anno il Direttore dei servizi comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Entro la settimana successiva il personale presenterà la domanda.
6. Nel caso in cui le richieste presentate non fossero compatibili con le esigenze di servizio per sovrapposizione nello stesso periodo, si procederà ad un confronto per trovare un accordo condiviso tra le parti. I giorni per cui si chiede di esercitare un'opzione non potranno essere superiori a 10 (2 settimane). Se un accordo fosse in tutto o in parte impossibile da raggiungere si procederà secondo i seguenti criteri di precedenza nella scelta:



- Legge 104 personale;
  - Legge 104 per un congiunto;
  - Anzianità di servizio (graduatoria interna).
7. Entro il 30 maggio sarà reso noto il piano ferie definitivo.
  8. Una volta approvato il piano ferie si procederà ad acquisire, entro la settimana successiva, le richieste di recupero ore eccedenti.
  9. Entro il 30 giugno dovranno essere approvate anche le richieste di recupero che seguiranno, in caso di incompatibilità con le esigenze minime di servizio, gli stessi criteri stabiliti per le ferie.

### Chiusure prefestivi

Nel periodo di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nei giorni prefestivi e in quelli concordati nel rispetto dell'orario d'obbligo di servizio.

Le chiusure prefestive saranno determinate all'inizio di ogni anno scolastico previa deliberazione del Consiglio di Istituto, tenuto conto del Calendario Scolastico definito dagli organi competenti.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico, qualora lo richieda più del 75% del personale ATA in servizio e previa delibera del Consiglio di Istituto; il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato all'Albo della Scuola e comunicato all'USP ed all'Ente Locale interessato.

Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal Direttore S.G.A. sulla base delle indicazioni dei singoli lavoratori altrimenti si procederà d'ufficio. A richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate, comunque, con le modalità previste dal C.C.N.L. Priorità assoluta dovrà essere data alle ferie residue del precedente anno scolastico.

Nei mesi di luglio e agosto il personale ATA osserverà l'orario 7,30-14,42 per cinque giorni.

### Permessi e recuperi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale A.T.A. può usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
2. Il tempo non lavorato per permessi brevi va prioritariamente scalato dalle ore eccedenti prestate, in assenza può essere recuperato nella stessa giornata o al massimo entro i due mesi successivi.
3. L'occasionale ritardo sull'orario d'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro i due mesi successivi.
4. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 53 del CCNL/2003.
5. La richiesta di permesso dovrà essere presentata, fatti salvi casi eccezionali, con un preavviso di almeno 3gg. su modulo predisposto dalla scuola.

### **Art. 25 - Incarichi specifici, attività aggiuntive del personale ATA e posizioni economiche.**

#### Incarichi specifici

L'individuazione del personale da utilizzare per lo svolgimento degli incarichi specifici, tiene conto dei seguenti criteri:

- Personale non beneficiario posizione economica;
- Competenze specifiche, qualora richieste;



13

- Esperienza pregressa;

Gli incarichi specifici saranno annualmente assegnati ai dipendenti dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, ed esperita la procedura di cui all'art. 47 del contratto, saranno comunicati agli interessati con lettera indicando l'attività, l'impegno ed il compenso previsto.

#### Attività aggiuntive

Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte dal personale A.T.A., non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.

Tali attività consistono in:

Elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento delle funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;

Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;

Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;

Attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;

Prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti:

1. Ai collaboratori scolastici per lo svolgimento di compiti di sorveglianza e pulizia del settore/reparto in sostituzione di un collega assente saranno riconosciuti 30 minuti di compenso, 40 minuti per il plesso M. Bosco per il maggior numero di classi assegnate.
2. Agli assistenti amministrativi per svolgimento dei compiti e funzioni del personale assente effettivamente svolte 1 ora.
3. Le attività di cui al presente articolo saranno retribuite con il Fondo di Istituto. In caso di insufficienti risorse le ore non retribuite potranno essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile, il quale sarà impegnato a rotazione.
5. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive dovrà essere notificata all'interessato da parte del Direttore S.G.A. con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.
6. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive dovrà essere riscontrabile con sistemi oggettivi (registri, fogli-firma o da altro sistema di rilevazione delle presenze).
7. Il personale ATA potrà prestare la propria collaborazione in altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nell'istituzione scolastica. Tale collaborazione è autorizzata dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.
8. Le parti si impegnano a definire i criteri di utilizzo e di attribuzione di compensi accessori riguardanti il personale della scuola eventualmente impegnato in attività realizzate nell'ambito di convenzione fra reti di scuole.

#### Posizione economica



Al personale beneficiario di posizione economica, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'assistenza ai bambini della scuola dell'infanzia e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto.

Per il corrente anno scolastico sono attribuiti i seguenti incarichi:

|         |                                                                                                                                                                   |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N. 8 CS | Assistenza alunni diversamente abili                                                                                                                              |
| N. 1 AA | Seconda posizione economica - Rapporti con gli enti locali                                                                                                        |
| N. 1 AA | Seconda posizione economica - Pratiche di collocamento a riposo, PA04, domande prestiti, denunce infortuni, ricostruzioni della carriera per il personale docente |
| N. 1 AA | Prima posizione economica – Collaborazione con la dirigenza per l'individuazione dei docenti che sostituiscono i colleghi assenti                                 |
| N. 1 AA | Prima posizione economica – Sostituzione DSGA, tenuta magazzino e inventario                                                                                      |

### **Ore aggiuntive all'orario di servizio**

Nei casi di prestazione di ore aggiuntive al normale orario di servizio ( per sostituzione di colleghi assenti, per consentire l'apertura della scuola per riunioni o lo svolgimento di attività previste dal POF ecc.) il lavoratore potrà optare, in alternativa alla remunerazione, all'accantonamento delle ore medesime, dal quale attingere per fruire, secondo le previsioni contrattuali, di riposi supplementari da collocare nei periodi di interruzione dell'attività didattica. Sempre compatibilmente con le esigenze di servizio sarà possibile utilizzare le predette ore per permessi brevi. Rimane al lavoratore la facoltà di richiedere anche successivamente (non oltre il 15 maggio), la “*monetizzazione*” delle ore accantonate e non ancora recuperate.

Non è consentito fermarsi oltre l'orario di servizio ad effettuare lavoro straordinario senza il previo accordo con il DSGA, piccole oscillazioni di orario in uscita devono essere prontamente recuperate nei giorni successivi e non dar luogo ad accumuli di ore eccedenti.

### **Art. 26 - Organizzazione del lavoro del personale docente e ata in caso di interruzione dell'attività per cause di forza maggiore.**

I giorni di interruzione per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali- disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.

Dovendosi assicurare il servizio nei plessi dove non è prevista interruzione/sospensione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto elencati:

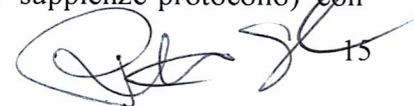
#### **1) PERSONALE ATA:**

##### **a) Funzionamento sede centrale e chiusura plessi**

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** rispetteranno l'orario di servizio previsto;
- **COLLABORATORI SCOLASTICI:** per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti;

##### **b) Funzionamento plessi e chiusura sede centrale:**

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** numero 1 addetto assicurerà il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con

orario d'inizio 7,30 e massimo sino alle ore 10,30 in uno dei plessi vicini funzionanti. Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente.

- **COLLABORATORI SCOLASTICI:** per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS della sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti;

## **2) PERSONALE DOCENTE**

Il personale docente dei plessi chiusi, dello stesso ordine e grado di scuola del personale impegnato nei plessi aperti, deve garantire la propria reperibilità per garantire l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, secondo il seguente criterio prioritario e sequenziale:

- Utilizzo prioritario dei docenti interni ai plessi operativi che abbiano dato disponibilità all'effettuazione delle supplenze;
- Utilizzo dei docenti con ore a recupero maturate nei due mesi antecedenti, tenendo conto per quanto possibile della viciniorità al plesso operativo;
- Utilizzo dei docenti secondo l'anzianità di servizio crescente, rotazione giornaliera. Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.

### **Art. 27 - Attività di aggiornamento/formazione del personale**

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

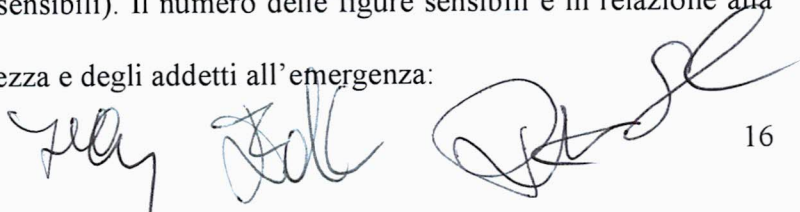
Il Collegio dei docenti, nell'ambito dei compiti attribuiti dal D.Lvo 297/1994 e del CCNL della scuola, promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto attraverso la delibera del Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerentemente con gli obiettivi e i tempi del POF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali.

Analogamente il DSGA predispone il piano di formazione per il personale ATA.

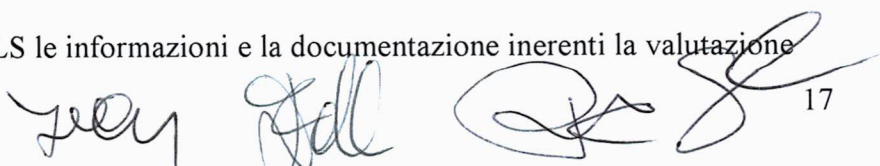
## **TITOLO QUARTO**

### **Art. 28 - Sicurezza sui luoghi di lavoro**

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
2. Se i rischi concernano le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
4. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:
  - Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
  - Opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate,
  - Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.
5. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili). Il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione /complessità della scuola.
6. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:



- Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
  - in mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il Ds a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.
7. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all'RLS, secondo le normative vigenti nonchè la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i.) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico.
8. Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla Rsu in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".
9. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza. Avendo presente quanto segue:
- a. Si dovrà rispettare quanto indicato nel precedente comma 8;
  - b. si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni affidati al docente, la durata dell'affidamento e consegnata, come ordine di servizio, al docente affidatario che provvederà alla registrazione sui documenti di classe;
  - c. il docente individuato come affidatario, in assenza delle condizioni previste alle lettere a e b può rifiutare la prestazione.
10. Informazione e formazione:
- a. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al D.lgs. 81/2008 e ss. mm., al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della Rsu congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.
  - b. L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.
  - c. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).
  - d. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
  - e. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.
11. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.
12. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
- La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU tra le RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle OO.SS. rappresentative.
  - La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della Rsu se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.
  - Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione



dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.

- \* L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
- \* L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.
- \* L'RLS in particolare:
  - a. promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
  - b. avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
  - c. formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
  - d. ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF, ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
  - e. partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009).
  - f. Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l' Art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano.

## **TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **CAPO I - RISORSE**

#### **Art. 29 – Determinazione delle risorse**

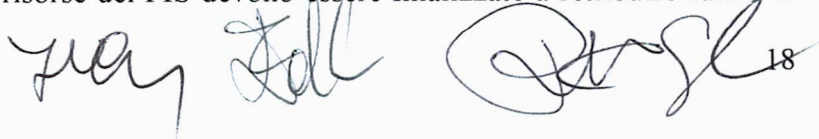
1. Le risorse relative al budget 2016/17 sono state calcolate sulla base dei parametri di cui all'accordo del 7 agosto 2015, perfezionato il 9 dicembre 2015 e comunicate dal MIUR Ufficio IX con nota prot. 730 del 21 gennaio 2016.
2. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
  - b. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
  - c. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali;
  - d. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA.
3. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad euro 69.848,38 lordo Stato, corrispondenti ad euro 52.636,31 lordo dipendente.

**Nella Tab. n. 1 il dettaglio della determinazione delle risorse.**

### **CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 30 - Finalizzazione delle risorse del FIS**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni



### **Art. 31 – 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 curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Il fondo dell'istituzione scolastica è stato suddiviso tra la componente Docente ed A.T.A. con il seguente criterio:
  - dal totale della disponibilità FIS da cedolino unico sono stati sottratti l'indennità di amministrazione del DSGA, l'indennità d'amministrazione del sostituto del DSGA, un fondo di riserva pari allo 0,5% la rimanenza è stata suddivisa per il 70% ai docenti e per il 30% agli ATA.

**Nella Tab. n. 1 allegata è dettagliata la suddivisione tra le componenti docente e ATA**

### **Art. 32 – Criteri per l'utilizzo**

Con le risorse del F.I.S. si retribuiscono le seguenti attività:

1. Flessibilità oraria per docenti ed ATA per particolari e complesse articolazioni dell'orario di lavoro (docenza L2 in più classi/orario spezzato);
2. Le attività aggiuntive di insegnamento: supporto organizzativo e didattico, visite e viaggi d'istruzione, partecipazione a commissioni;
3. Compenso forfettario ai collaboratori del Dirigente Scolastico;
4. Compenso forfettario ai docenti della cui collaborazione il Dirigente scolastico si avvale;
5. Compensi al personale docente per le attività deliberate nell'ambito del POF;
6. Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni.

L'eventuale somma residua verrà utilizzata secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU e le organizzazioni sindacali in apposito incontro.

Nel caso pervenissero ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà attivata contrattazione limitatamente ai casi previsti dall'art. 6 del CCNL in vigore.

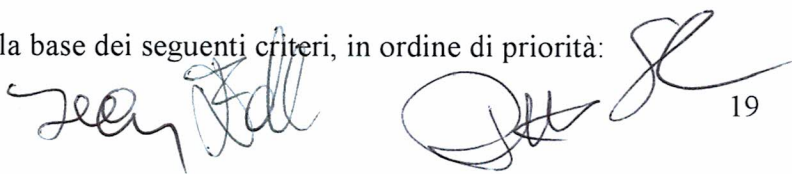
**Nelle Tab. n. 2, allegata sono dettagliate le attività da retribuire e la misura dei compensi previsti per il personale docente. La tabella è corredata dall'elenco dei progetti didattici che coinvolgono sia i docenti che il personale collaboratore scolastico.**

### **Art. 33 - Funzioni strumentali**

1. le funzioni strumentali sono individuate nel numero e nelle funzioni ed elette a scrutinio segreto dal collegio docenti come previsto dall'art. 33 del ccnl 2006-2009 e dall'art 37 comma 4 d.lgs 297/94. Copia della delibera viene consegnata in sede di informativa preventiva alle parti sindacali

### **Art. 34 - Incarichi specifici**

1. Al personale ATA beneficiario della posizione economica di cui all'art. 50 del CCNL/2007 (ex art. 7) non possono essere attribuiti incarichi specifici. A tale personale sono assegnate, sulla base del piano delle attività predisposto dal DSGA, ulteriori e complesse mansioni.
2. Per il rimanente personale ATA, visto il medesimo piano, vengono individuati gli incarichi specifici (art. 47, comma 1, lettera b) e, in base alla loro complessità, i relativi compensi come indicato nella tabella 3 (ATA) allegata.
3. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:



- sede o settore di servizio;
- comprovata professionalità specifica;
- anzianità di servizio;
- disponibilità degli interessati.

**- Art. 35 - 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 o a quote quantificate in modo diversificato ai fini della liquidazione dei compensi.  
Nel caso dei collaboratori scolastici è riconosciuto un compenso forfettario per intensificazione del lavoro, in seguito a riduzione d'organico, ottenuto dalla seguente formula: quota base di euro 2,50 moltiplicata per il numero di allievi presenti nei singoli plessi diviso il numero dei collaboratori scolastici assegnati.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. La somma complessivamente impegnate per i compensi forfettari al personale è pari ad euro 8.497,50 la rimanente disponibilità pari ad euro 3.760,56 sarà utilizzata per compensare la sostituzione del personale assente, le prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo e per compensi riconosciuti a fronte di particolari carichi di lavoro che non è possibile prevedere. Nel caso in cui i fondi fossero insufficienti si opererà diminuendo proporzionalmente la quota base fissata in 2,50 euro, se, invece, i fondi dovessero risultare eccedenti si provvederà ad aumentare proporzionalmente la quota base fino al pieno utilizzo della disponibilità destinata al personale ATA.

**Nella Tabella n. 3 allegata sono dettagliate le attività da retribuire e la misura dei compensi previsti per il Fondo di Istituto e gli Incarichi specifici.**

**CAPO III - NORME COMUNI**

**Art. 36 - Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente conferisce 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, i compiti e gli obiettivi assegnati; per i compensi spettanti viene rimandato alle tabelle 2 e 3 allegate al presente contratto.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

**Art. 37 - Rendicontazione e liquidazione dei compensi**

1. Il compenso sarà liquidato a seguito del raggiungimento degli obiettivi e, per i compensi calcolati ad ore, dietro la presentazione di un registro delle attività dove con la firma saranno attestate le ore effettivamente svolte. I registri saranno soggetti a controllo da parte del Dirigente (per i docenti) o del DSGA (per il personale ATA) anche durante il periodo di svolgimento delle attività.
2. La dichiarazione sulle ore effettuate viene resa all'amministrazione sotto la personale responsabilità del dichiarante ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 N. 445.
3. I compensi di cui al presente contratto sono al lordo delle trattenute a carico del lavoratore e al netto degli oneri a carico dell'amministrazione statale. Essi saranno liquidati a seguito dell'introduzione del cedolino unico, tramite inserimento al SICOGE.
4. La liquidazione dei compensi di tipo forfettario sarà effettuata in proporzione ai giorni di effettiva presenza rapportati ai giorni di attività didattica.

**Art. 38– 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.
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.

Fry conli

OK

Full

yes

Tab. n. 1

| VOCI                                         | Lordo stato      | Lordo dipendente |
|----------------------------------------------|------------------|------------------|
| <b>Fondo Istituzione Scolastica</b>          |                  |                  |
| Fondo di Istituto budget a.s. 2016/17        | 61.417,71        | 46.283,12        |
| Avanzo FIS anno precedente da cedolino unico | 1.406,23         | 1.059,70         |
| <b>Totale FIS</b>                            | <b>62.823,94</b> | <b>47.342,82</b> |
|                                              |                  |                  |
| <b>Funzioni strumentali docenti</b>          | <b>7.868,87</b>  | <b>5.929,83</b>  |
|                                              |                  |                  |
| <b>Incarichi specifici ATA</b>               | <b>2.576,01</b>  | <b>1.941,23</b>  |
|                                              |                  |                  |
| <b>Totale budget 2016/17</b>                 | <b>71.862,59</b> | <b>54.154,18</b> |

Dal FIS relativo al cedolino unico vengono sottratte l'Indennità d'amministrazione del DSGA, l'indennità al sostituto del DSGA e il fondo di riserva, ipotesi con totale suddiviso per il 70% ai docenti e per il 30% agli ATA

|                                                  |            |            |
|--------------------------------------------------|------------|------------|
| Totale FIS cedolino unico                        | 62.823,94  | 47.342,82  |
| Indennità amministrazione DSGA da sottrarre      | - 6.369,60 | - 4.800,00 |
| Indennità sostituto DSGA da sottrarre            | - 638,72   | - 481,33   |
| Fondo di riserva pari al 0,5% da sottrarre       | - 314,11   | - 236,71   |
| Disponibilità da suddividere 70% docenti 30% ATA | 55.501,50  | 41.824,78  |

|                |                  |                  |
|----------------|------------------|------------------|
| <b>DOCENTI</b> | <b>38.851,05</b> | <b>29.277,35</b> |
| <b>ATA</b>     | <b>16.650,45</b> | <b>12.547,43</b> |

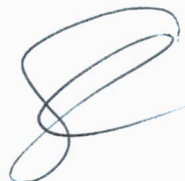






Tabella 2

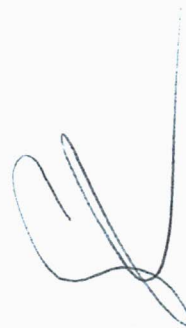
| MOF DOCENTI a.s.<br>2016/17                                                                                                                                       | ATTIVITA'                                                                      | Docenti | Compenso forfettario | Lordo dipendente | Lordo stato |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------|------------------|-------------|
| Particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88 comma 2 lett. a) | Flessibilità oraria per L2, orario spezzato, ambito diversificato.             |         | Importo complessivo  | 2.090,00         | 2.773,43    |
| Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88 comma 2 lett. b)                                                                                                     | Gite e viaggi d'istruzione: pagamento dei soli campi scuola con pernottamento. |         | Importo complessivo  | 1.900,00         | 2.521,30    |
|                                                                                                                                                                   | Progetti didattici quota docenti (distinta allegata)                           |         | Importo complessivo  | 7.340,00         | 9.740,18    |
| Compenso attribuito al collaboratore del Dirigente Scolastico (art. 88 comma 2 lett. f)                                                                           | Primo collaboratore                                                            | 1       | 2.000,00             | 2.000,00         | 2.654,00    |
|                                                                                                                                                                   | Secondo collaboratore                                                          | 1       | 1.500,00             | 1.500,00         | 1.990,50    |
| Compensi per il personale docente per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88 comma 2 lett. k)                                                | Referente di plesso secondaria                                                 | 1       | 1.400,00             | 1.400,00         | 1.857,80    |
|                                                                                                                                                                   | Referente di plesso primaria e infanzia                                        | 3       | 900,00               | 2.700,00         | 3.582,90    |
|                                                                                                                                                                   | Referente visite e viaggi di istruzione                                        | 1       | 600,00               | 600,00           | 796,20      |
|                                                                                                                                                                   | Responsabili sito web                                                          | 2       | 850,00               | 1.700,00         | 2.255,90    |
|                                                                                                                                                                   | Responsabili palestra, laboratori, teatro                                      | 9       | 100,00               | 900,00           | 1.194,30    |
|                                                                                                                                                                   | Referente AREA ICT                                                             | 1       | 1.200,00             | 1.200,00         | 1.592,40    |
|                                                                                                                                                                   | Referente AREA Enti locali e inclusione                                        | 1       | 1.200,00             | 1.200,00         | 1.592,40    |
|                                                                                                                                                                   | Referente Montessori                                                           | 2       | 200,00               | 400,00           | 530,80      |
|                                                                                                                                                                   | Cordinatori consigli di classe                                                 | 9       | 160,00               | 1.440,00         | 1.910,88    |
|                                                                                                                                                                   | Presidenti consigli di interclasse                                             | 6       | 80,00                | 480,00           | 636,96      |
|                                                                                                                                                                   | Presidenti intersezione                                                        | 2       | 80,00                | 160,00           | 212,32      |
|                                                                                                                                                                   | Tutor neo assunti                                                              | 3       | 200,00               | 600,00           | 796,20      |
|                                                                                                                                                                   | Supervisione dotazione tecnologica informatica di Istituto                     |         | Importo forfettario  | 500,00           | 663,50      |
| Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (art. 88 comma 2 lett. l)                                                                              | Compiti connessi valutazione INVALSI                                           |         | Importo complessivo  | 500,00           | 663,50      |
| TOTALE FIS                                                                                                                                                        |                                                                                |         |                      | 28.610,00        | 37.965,47   |

**FUNZIONI STRUMENTALI anno scolastico 2016/17**

|                                            |   |          |                 |                 |
|--------------------------------------------|---|----------|-----------------|-----------------|
| Gestione POF e valutazione d'Istituto      | 1 | 1.200,00 | 1.200,00        | 1.592,40        |
| Cooordinamento e gestione pari opportunità | 1 | 1.129,83 | 1.129,83        | 1.499,28        |
| Innovazione didattica e metodologica       | 2 | 550,00   | 1.100,00        | 1.459,70        |
| Orientamento e continuità                  | 2 | 650,00   | 1.300,00        | 1.725,10        |
| Educazione al benessere                    | 2 | 600,00   | 1.200,00        | 1.592,40        |
|                                            |   |          |                 |                 |
| <b>Totale</b>                              |   |          | <b>5.929,83</b> | <b>7.868,88</b> |

## Progetti 2016/17

|                     |                     |                        |             |       |          | DOCENTI  |  |  |       |        | ATA |
|---------------------|---------------------|------------------------|-------------|-------|----------|----------|--|--|-------|--------|-----|
|                     |                     |                        |             |       |          |          |  |  |       |        |     |
| De Filippo          | Mucho gusto         | Tallarico              | 18          | 35,00 | 630,00   |          |  |  |       |        |     |
| Fadda               | Peter Pan           | De Lucia               | 18          | 35,00 | 630,00   | 18       |  |  | 11,50 | 207,00 |     |
|                     | Bienvenidos         | Consalvi               | 10          | 35,00 | 350,00   |          |  |  |       | -      |     |
| Schweitzer          | Teatro              | Giacalone - Moscardino | 36          | 35,00 | 1.260,00 | 18       |  |  | 11,50 | 207,00 |     |
|                     | Scultura a togliere | La Licata - ATA        | 22          | 35,00 | 770,00   | 22       |  |  | 11,50 | 253,00 |     |
|                     | Coding gioco        | Stagno                 | 24          | 20,00 | 480,00   |          |  |  |       | -      |     |
| Infanzia 71         | Biblioteca          | Cavaliere              | 34          | 20,00 | 680,00   |          |  |  |       | -      |     |
|                     | Coding gioco 2      | Mastrocesare           | 20          | 20,00 | 400,00   |          |  |  |       | -      |     |
|                     | Lingua inglese      | Pace                   | 18          | 20,00 | 360,00   |          |  |  |       | -      |     |
| Infanzia Montessori | Sala da pranzo      | N. 6 Ins. Montessori   | 42          | 20,00 | 840,00   |          |  |  |       | -      |     |
| Primaria M. Bosco   | Coding gioco        | Aghemo                 | 8           | 20,00 | 160,00   |          |  |  |       | -      |     |
|                     | Coding gioco        | Olivo                  | 24          | 20,00 | 480,00   |          |  |  |       | -      |     |
|                     | Radio web Supporto  | Aghemo                 | Forfettario |       | 300,00   |          |  |  |       | -      |     |
|                     |                     |                        |             |       |          | 7.340,00 |  |  |       | 667,00 |     |




TAB. 3

| COLLABORATORI SCOLASTICI | FONDO DI ISTITUTO A.S. 2016/17 |                     |             |                                                       |              |                                  |                                 |                                      |                             |          |              | INCARICHI SPECIFICI |                     |                                          |                  |
|--------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------|-------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|----------|--------------|---------------------|---------------------|------------------------------------------|------------------|
|                          | n. allievi/classi              | Importo per allievo | Numero C.S. | Totale intensificazione lavoro per riduzione organico | Flessibilità | Fotocopie e piccola manutenzione | Disagio per distribuzione spazi | Centrale e collaborazione segreteria | Somministrazione medicinali | Infanzia | TOTALE FONDO | AXIOS e protocollo  | Assistenza disabili | Assistenza disabili e specifica infanzia | TOTALE INCARICHI |
| M. BOSCO                 | 394                            | 2,25                | 5,0         | 177,30                                                |              |                                  |                                 |                                      |                             |          | 427,30       |                     |                     |                                          |                  |
| 36 ore                   |                                |                     |             | 177,30                                                | 100,00       |                                  |                                 | 150,00                               |                             |          |              |                     |                     |                                          | -                |
| 36 ore                   |                                |                     |             | 177,30                                                | 100,00       |                                  |                                 | 150,00                               | 75,00                       |          | 502,30       |                     | 200,00              |                                          | 200,00           |
| 36 ore                   |                                |                     |             | 177,30                                                | 100,00       | 200,00                           |                                 | 150,00                               | 75,00                       |          | 702,30       |                     | 200,00              |                                          |                  |
| 36 ore                   |                                |                     |             | 177,30                                                | 100,00       | 250,00                           |                                 | 150,00                               | 150,00                      |          | 827,30       |                     |                     |                                          | -                |
| 36 ore                   |                                |                     |             | 177,30                                                |              |                                  |                                 |                                      |                             |          | 177,30       |                     |                     |                                          | -                |
| VIA FADDA                | 95                             | 2,25                | 1,0         | 213,75                                                |              |                                  |                                 |                                      |                             |          |              |                     |                     |                                          | -                |
| 36 ore                   |                                |                     |             | 213,75                                                |              |                                  |                                 | 75,00                                |                             |          | 288,75       |                     | 200,00              |                                          | 200,00           |
| DE FILIPPO               | 93                             | 2,25                | 1,0         | 209,25                                                |              |                                  |                                 |                                      |                             |          |              |                     |                     |                                          | -                |
| 36 ore                   |                                |                     |             | 209,25                                                |              |                                  | 250,00                          | 75,00                                |                             |          | 534,25       |                     |                     |                                          | -                |
| MATERNA 71               | 139                            | 2,25                | 2,0         | 156,38                                                |              |                                  |                                 |                                      |                             |          |              |                     |                     |                                          | -                |
| 36 ore                   |                                |                     |             | 156,38                                                | 100,00       |                                  |                                 | 75,00                                | 75,00                       | 400,00   | 806,38       |                     |                     |                                          | -                |
| 36 ore                   |                                |                     |             | 156,38                                                | 100,00       |                                  |                                 | 75,00                                | 75,00                       | 400,00   | 806,38       |                     |                     |                                          | -                |
| MAT. MONT.               | 71                             | 2,25                | 1,0         | 159,75                                                |              |                                  |                                 |                                      |                             |          |              |                     |                     |                                          | -                |
| 36 ore                   |                                |                     |             | 159,75                                                |              |                                  |                                 |                                      |                             | 100,00   | 259,75       |                     |                     | 500,00                                   | 500,00           |
| MEDIA                    | 163                            | 2,25                | 3,25        | 112,85                                                |              |                                  |                                 |                                      |                             |          |              |                     |                     |                                          | -                |
| 36 ore                   |                                |                     |             | 112,85                                                |              |                                  |                                 | 75,00                                |                             |          | 187,85       |                     | 200,00              |                                          | 200,00           |
| Part time 18 h           |                                |                     |             | 56,45                                                 |              |                                  |                                 | 37,50                                |                             |          | 93,95        |                     | 50,00               |                                          | 50,00            |
| Part time 27h            |                                |                     |             | 84,65                                                 |              |                                  |                                 | 56,25                                |                             |          | 140,90       |                     |                     |                                          | -                |
| 36 ore                   |                                |                     |             | 112,85                                                |              |                                  |                                 | 75,00                                |                             |          | 187,85       |                     |                     |                                          | -                |
|                          |                                |                     |             |                                                       |              |                                  |                                 |                                      |                             |          | 5.942,56     |                     |                     |                                          | 1.350,00         |


| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI | Ricostruzioni e procedure pensionistiche personale ATA | Suddivisione settore protocolli e affari generali per riduzione organico | Flessibilità | Legge 170 | Collaborazione Dirigenza | Avvio segreteria digitale | TOTALE FONDO | AXIOS e protocollo |  |        |
|---------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|--------------------------|---------------------------|--------------|--------------------|--|--------|
| SEGRETERIA                |                                                        |                                                                          |              |           |                          |                           |              |                    |  | -      |
| Anderloni Silvia          | 300,00                                                 | 200,00                                                                   | 50,00        | 200,00    |                          | 100,00                    | 850,00       |                    |  | -      |
| Cardelli Maura            |                                                        | 200,00                                                                   | 50,00        |           |                          | 100,00                    | 350,00       |                    |  | -      |
| Rosalba                   |                                                        | 200,00                                                                   | 50,00        |           | 300,00                   | 100,00                    | 650,00       | 591,23             |  | 591,23 |
| Pozzi Gabriella           |                                                        | 200,00                                                                   | 50,00        | 200,00    |                          | 100,00                    | 550,00       |                    |  | -      |
| Scipioni Ileana           |                                                        | 200,00                                                                   | 50,00        |           |                          | 100,00                    | 350,00       |                    |  | -      |
|                           |                                                        |                                                                          |              |           |                          |                           | 2.750,00     |                    |  | 591,23 |

Collaboratori scolastici  
Assistenti amministrativi  
TOTALE

5.942,56  
2.750,00  
8.692,56

68,36 %  
31,64 %  
100,00 %

Totale disponibilità incarichi  
Totale incarichi attribuiti

1.941,23  
1.941,23

Disponibilità ATA  
Compensi forfettari

12.547,43  
8.692,56

Disponibilità per compensi orari  
Progetti da quota docenti

3.854,87  
667,00



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

11/05/2017  
18.5.2017

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