



Istituto Comprensivo "F. NEGRI"

15033 Casale Monferrato (AL) Via Gonzaga, 21
Tel. 0142-452313 - 0142-460891
Fax 0142-599813 CF: 91021470066
www.comprensivonegricasale.gov.it



Cert. N. 5 del 17/12/2009

e-mail alic824003@istruzione.it PEC alic824003@pec.istruzione.it

Casale Monferrato, 30/01/2018

Il giorno 30 gennaio 2018 alle ore 12.45 nei locali della presidenza dell'Istituto Comprensivo F. Negri si è riunita la R.S.U. d' istituto su convocazione scritta del DS Emanuela CAVALLI prot. 472/U del 25/01/2018.

R.S.U.

Maestra GALEOTTI Marinella (SNALS)
Maestra LONGHIN Cristiana (CGIL)
Prof.ssa BERTOLOTTI Nicoletta (CISL)

Sono presenti inoltre i Sigg. rappresentanti delle OO.SS. provinciali

CISL SCUOLA	<u>Nicoletta Bertolotti</u>	UIL SCUOLA	_____
FLC/CGIL	<u>Silvia Mucillo</u>	GILDA	_____
SNALS CONFISAL	_____		

Ordine del Giorno: Firma intesa definitiva Contratto Integrativo d'Istituto as 2017/2018

- Vista la preintesa del Contratto Integrativo d'Istituto as 2017/2018 firmata dalla Parte pubblica e dalla R.S.U. d'Istituto in data 22/12/2017;
- Vista la relazione illustrativa del Dirigente Scolastico del 02/01/2018 prot. 5/U;
- Vista la relazione tecnico finanziaria del Direttore Serv. Gen. Amm.vi prot. 7 del 02/01/2018;
- Considerato il parere positivo espresso dai Revisori dei Conti con email del 19/01/2018 assunta a protocollo il 20/01/2018 con numero 341/E;
- Visto l'art. 55 comma 2 DL. 27/10/2009 n. 150

SI CONFERMA

L'intesa, che diviene definitiva, del Contratto integrativo d'Istituto per l'as. 2017/2018.

Per la Parte Sindacale

Nicoletta Bertolotti
Cristiana Longhin
Marinella Galeotti

Per la Parte Pubblica

Il Dirigente Scolastico
Emanuela CAVALLI

Emanuela Cavalli



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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



Istituto Comprensivo "F. NEGRI"

15033 Casale Monferrato (AL) Via Gonzaga, 21

Tel. 0142-452313 – 0142-599813

Fax 0142-599813 CF: 91021470066

www.comprensivonegricasale.gov.it

e-mail alic824003@istruzione.it PEC alic824003@pec.istruzione.it



Cert. N. 5 del 17/12/2009

CONTRATTO COLLETTIVO

INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2017/2018

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D' ISTITUTO

Il giorno 22/12/2017, alle ore 12.00, nell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto Comprensivo 'Francesco Negri' di Casale Monf.to, viene stipulato la Preintesa al Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto nelle materie di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007 tra:

PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico

prof.ssa Emanuela CAVALLI

PARTE SINDACALE:

RSU:

Prof. Nicoletta BARTOLOTTI

M.a Marinella GALEOTTI

M.a Cristiana LONGHIN

e rappresentanti delle OOSS provinciali presenti.

CISL SCUOLA

FLC/CGIL

SNALS CONFSAI

UIL SCUOLA

GILDA

PARTE PRIMA – NORMATIVA.....	4
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art. 1- Campo di applicazione, decorrenza e durata.....	4
Art. 2 – Accordo annuale	5
Art. 3 – Interpretazione autentica.....	5
TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI	5
Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente	5
Art. 5 – Attività sindacale	5
Art. 6 – Trasparenza.....	6
Art. 7 - Assemblee sindacali	6
Art. 8 - Permessi Sindacali.....	6
Art 9 - Diritto di sciopero.....	6
10. Contingenti minimi del personale ATA in caso di sciopero	6
Art. 11 - Assemblee sindacali di scuola.....	7
Art. 12 - Contingenti minimi in caso di assemblea sindacale.....	7
Art. 13 – Permessi retribuiti e non retribuiti	7
TITOLO III - RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE	7
Art. 14 – Tipologia di personale	7
CAPO I - Personale docente	8
Art. 15 – Modalità di utilizzo dei docenti in relazione al P.O.F.	8
Art. 16 – Piano delle attività	8
Art. 17 – Orario di servizio	8
Art. 18 – Incontri scuola-famiglia.....	8
Art. 19 – Ore eccedenti	9
Art. 20 – Collaborazioni plurime	9
Art. 21 – Assegnazione dei docenti ai plessi o succursali	9
Art. 22 - Permessi orari.....	10
Art. 23 – Sostituzione colleghi assenti.....	10
CAPO II – Personale ATA.....	10
Art. 24 – Modalità di utilizzo del personale ATA in rapporto al POF	10
Art. 25 - Atti preliminari.....	11
Art. 26 – Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate	11
Art. 27 – Orario di servizio	11
Art. 28 – Turnazioni.....	12
Art. 29 - Sostituzione dei colleghi assenti	12
Art. 30 - Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica.....	12
Art. 31 - Permessi e ritardi	12
Art. 32 – Piano delle attività	12

Art. 33 - Criteri di attribuzione degli incarichi specifici al personale A.T.A.: (Ai sensi dell'art. 47 C.C.N.L. del 29/11/2007)	13
Art. 34 - Incarichi organizzativi individuati in base al P.O.F. di Istituto:	13
Art. 35 - Chiusura pre-festiva	13
Art. 36 - Ferie e festività sopresse	14
Art. 37 - Orario di lavoro individuale	14
Art. 38 - Programmazione degli orari di lavoro individuali	14
Art. 39 - Carichi di lavoro	15
Art. 40 - Prestazioni aggiuntive	15
Art. 41 - Recuperi compensativi	15
PARTE SECONDA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO.....	15
Titolo I - Norme generali	15
Art. 42 - Finalizzazione delle risorse del FIS	15
Art. 43 - Risorse e criteri di riparto	15
Art. 44 - Assegnazione incarichi	16
Titolo II - Personale Docente	16
Art. 45 - Individuazione del personale docente alle attività aggiuntive	16
Art. 46 - Collaboratori del Dirigente Scolastico	16
Titolo III- Personale ATA.....	16
Art. 47 - Criteri di assegnazione del personale ATA agli incarichi specifici, alle attività aggiuntive e all'intensificazione	16
Art. 48 - Sostituzione colleghi assenti	17
Art. 49 - Recuperi compensativi	17
Art. 50 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).....	18
Art. 51 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).....	18
Art. 52 - Le figure sensibili.....	18
Art. 53 - Sistema di prevenzione.....	18
Art. 54 - Formazione del personale.....	18
Art. 55 - Clausola di salvaguardia finanziaria	19
Art. 56 - Natura premiale della retribuzione accessoria	19

- VISTO il CCNL 2006/2009 del 29.11.2007;
- VISTI gli artt. 85 e 88 del CCNL 2006/2009 come novellato dalla sequenza contrattuale relativa al FIS sottoscritta l'8 aprile 2008;
- VISTA la sequenza contrattuale del personale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008;
- VISTO il CCNL del 23.01.2009 per il biennio economico 2008/2009;
- VISTA l'intesa 30 aprile 2009;
- VISTA l'intesa tra MIUR e le OO.SS. del 18/05/2010;
- VISTA la nota MIUR prot. n. 7451 del 14/10/2011;
- VISTO Il D.lgs 165/2001;
- VISTO Il D.lgs 150 del 27/10/2009;
- VISTI gli indirizzi generali per le attività della scuola del Consiglio d'Istituto (DPR n. 275/99 art.3);
- VISTA la delibera del Collegio dei Docenti in merito all'aggiornamento 2017/2018 del Piano Triennale dell'Offerta Formativa n. 7 del 24/11/2017;

Premesso che

- la contrattazione determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali;
- le relazioni sindacali sono improntate nel preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU e perseguono l'obiettivo di tutelare l'interesse dei dipendenti al fine di migliorare le condizioni di lavoro nel contempo incrementando la qualità del servizio scolastico e sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte (art. 4 CCNL '07);
- la trasparenza, l'integrità, la visibilità e l'accessibilità sono condizioni essenziali e costituiscono impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa;

Viene stipulato il presente contratto ai sensi degli artt. 85 e 88 del CCNL 29.11.2007 del comparto scuola.

Finalità

Come previsto dall'art. 4 del CCNL le finalità del presente accordo sono:

- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane
- miglioramento della qualità delle prestazioni in un quadro complessivo di efficacia ed efficienza
- miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza

PARTE PRIMA – NORMATIVA

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1- Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra l'Istituto Comprensivo 'Negri' di Casale M.to seguito denominata "scuola" e la RSU eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce, sulla base di quanto previsto dal CCNL Scuola 29/11/2007.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

3. Il presente contratto integrativo conserva validità sino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Copia integrale del contratto è affisso, a cura del Dirigente Scolastico, alla bacheca sindacale della scuola e pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Art. 2 – Accordo annuale

1. Il presente contratto è composto di una parte normativa, di una parte economica e di un accordo annuale sulle seguenti materie, definite annualmente:
 - Tabella per il calcolo del fondo e per il riparto tra Direttore SGA, Personale Docente e Personale ATA
2. Nei primi mesi di ogni anno scolastico viene definito e siglato l'accordo annuale per il successivo visto di revisori dei conti ed il definitivo decreto di incarico collettivo o individuale.

Art. 3 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti firmatarie si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse (art. 2 del CCNL del 29/11/2007); la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n° 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente.
2. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
3. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
4. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
5. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
6. Al termine dell'incontro è redatto verbale, sottoscritto dalle Parti.
7. Il compito di redigere il verbale delle riunioni è svolto dall'Amministrazione

Art. 5 – Attività sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura, nella bacheca sindacale della scuola, (atrio d'ingresso dei plessi, sito web della scuola Area Docenti), uno spazio riservato alle esigenze della RSU e dei sindacati provinciali della scuola, i quali hanno diritto di affiggere, nella suddetta bacheca, materiale di interesse sindacale e lavorativo, in conformità della normativa vigente sulla stampa
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
3. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in sede centrale, al 2° piano, denominato 'Aula Rossa', concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

Art. 6 – Trasparenza

1. La diffusione della documentazione relativa alle relazioni sindacali a tutto il personale della scuola è assicurata a cura del Dirigente Scolastico e delle RSU congiuntamente.

Art. 7 - Assemblee sindacali

1. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee è espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio ed è utilizzata per il computo del monte ore individuale.
2. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre la firma di presenza, né ad assolvere ulteriori adempimenti.
3. Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea.
4. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità del personale.(art. 8 CCNL 29/11/2007 - punto 9 lettera b specifico del personale unico).

Art. 8 - Permessi Sindacali

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e secondo l'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998.
2. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati.
3. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro.
4. Nel caso di sedute in orario di lavoro, i componenti delle RSU possono fruire di permessi previsti per l'esercizio della funzione.
5. Gli incontri convocati in orario di servizio che non comportano spese a carico dell'Amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

Art 9 - Diritto di sciopero

1. Lo sciopero è un diritto garantito dalla costituzione a tutti i lavoratori compresi quelli a tempo determinato.
2. I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso al D.S. senza possibilità di revoca.
3. Gli insegnanti che non scioperano, qualora non si possano garantire lezioni regolari, s'intendono in servizio per un monte ore totale pari alle ore di servizio del docente di quel giorno, se necessario dall'orario di inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero.
4. Il diritto allo sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni da garantire ai sensi dell'art.2 della Legge 146/90 – rif. art. 10 del presente contratto.
5. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il D.S. comunicherà alle famiglie, tramite gli insegnanti, le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.

10. Contingenti minimi del personale ATA in caso di sciopero

1. Secondo quanto stabilito dal CCNL 29.11.2007 si conviene che in caso di sciopero del personale ATA il servizio debba essere garantito in presenza delle seguenti specifiche situazioni:

- svolgimento degli esami finali o scrutini (1 assistente amministrativo ed 1 collaboratore scolastico)
- predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo (il DSGA – 1 assistente amministrativo – 1 collaboratore scolastico)

Art. 11 - Assemblee sindacali di scuola

1. Nella scuola possono essere tenute assemblee sindacali secondo le disposizioni dell'art. 8 del CCNL 29/11/2007.
2. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti, oppure gruppi di essi.
3. La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire almeno 8 giorni prima al fine di consentire i tempi necessari di comunicazione al personale ed, attraverso questi, alle famiglie degli alunni. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno sei giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
5. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Art. 12 - Contingenti minimi in caso di assemblea sindacale

1. Secondo quanto previsto dall'art. 8 comma 9 del CCNL 29.11.2007, qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, la scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali (1 assistente amministrativo ed 1 collaboratore scolastico) viene effettuata dal Dirigente Scolastico e dal DSGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
2. L'informazione alle famiglie viene fatta entro i 5 giorni precedenti la data dell'assemblea.

Art. 13 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. 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.

TITOLO III - RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 14 – Tipologia di personale

- 1- Per tutte le attività previste dal P.O.F. la risorsa primaria è costituita dal Personale Docente ed A.T.A. di Istituto.
- 2- In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 29.11.2007) con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre (esperti, associazioni) in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal Decreto 44/2001 (Regolamento Contabilità).

CAPO I - Personale docente

Art. 15 – Modalità di utilizzo dei docenti in relazione al P.O.F.

1. Il **Personale Docente** è utilizzato (ai sensi dell'art.28 del CCNL 29.11.2007) come segue:

SCUOLA DELL' INFANZIA

- ❖ 25 ore di docenza settimanali.
- ❖ fino a 40 ore annuali di attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale – art 29 c 3.a) CCNL 29.11.2007);
- ❖ fino ad un massimo di 40 ore annuali per ulteriori attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale art 29 c. 3 b) CCNL 29.11.2007.

SCUOLA PRIMARIA

- ❖ 22 ore settimanali di docenza e 2 ore di programmazione settimanale;
- ❖ fino a 40 ore annuali di attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale;
- ❖ fino ad un massimo di 40 ore annuali per ulteriori attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- ❖ 18 ore settimanali di docenza
- ❖ fino a 40 ore annuali di attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale;
- ❖ fino ad un massimo di 40 ore annuali per ulteriori attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale.

Art. 16 – Piano delle attività

1. Il piano della attività predisposto dal DS è deliberato al Collegio dei Docenti entro il mese di settembre.
2. Il DS per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale, comunicate con congruo anticipo.

Art. 17 – Orario di servizio

- 1- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore comprensive delle ore di insegnamento (obbligate e non) e delle attività funzionali.
- 2- Se le ore di lavoro della giornata superano il massimo stabilito, il docente può richiedere di essere esonerato alle attività funzionali di insegnamento.
- 3- La formulazione dell'orario settimanale è prerogativa del dirigente scolastico che, a tale proposito, si avvale della collaborazione di una Commissione all'uopo preposta.

Art. 18 – Incontri scuola-famiglia

- 1- Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie, tenuto conto del piano delle attività e degli indirizzi del Consiglio di Istituto, vengono assicurati i seguenti incontri scuola-famiglia:
 - almeno 2 incontri (uno al termine del primo ed uno al termine del secondo quadrimestre), ai quali sono presenti i coordinatori di classe e durante i quali sono consegnati i documenti di valutazione – per la scuola dell'infanzia almeno un incontro annuale
 - incontri infraquadrimestrali per la scuola primaria e secondaria di primo grado con la presenza di tutti docenti
 - la messa a disposizione da parte di ogni docente con orario cattedra nella scuola secondaria di primo grado di un'ora settimanale, proporzionalmente per i docenti con orario ridotto, per il ricevimento dei genitori (scuola secondaria).

- i docenti della scuola primaria e dell'infanzia si rendono disponibili per il ricevimento dei genitori su appuntamento.

2- Sono previsti orari aggiuntivi derivanti da Progetti (sia per ore di insegnamento che per ore di non insegnamento), da incarichi, da collaborazioni, da partecipazioni a Commissioni di lavoro.

Art. 19 – Ore eccedenti

1. Ogni docente può rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione di colleghi assenti.
2. In base al piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti ad inizio d'anno vengono individuati i docenti per i quali si prevede il superamento degli obblighi di servizio previsti dall'art. 29 del CCNL 2007 (c. 3 lett. a e b)
3. Questi ultimi concorderanno con il DS da quali adempimenti possono essere esonerati fino a ricondurre agli obblighi previsti il proprio impegno di lavoro.
4. Quanto sopra (comma 3) può valere, in particolare, per i docenti che prestano servizio in più Istituzioni scolastiche, per i quali devono essere considerati gli impegni complessivi delle diverse scuole tramite accordi tra le due dirigenze.

Art. 20 – Collaborazioni plurime

- 1- Il DS può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL:

Art. 21 – Assegnazione dei docenti ai plessi o succursali

1. Preliminarmente a qualsiasi altra operazione, per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti rispetto all'anno precedente, ai sensi delle norme introdotte dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n° 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza".
2. Premesso quanto indicato al precedente art. 1, i criteri di norma seguiti da parte del DS nell'assegnazione dei docenti alle classi, frutto di esame congiunto della parte pubblica e della parte sindacale, saranno i seguenti:
 - Competenze specifiche ed esigenze di servizio
 - Continuità didattica
 - diritto di applicazione della L. 104/92
 - graduatoria d'Istituto
 - opzione ed esigenza del docente
3. Il piano complessivo di assegnazione viene pubblicato all'albo se possibile nei primi giorni del mese di settembre.
4. Con il consenso scritto dei docenti interessati, il DS può utilizzare docenti di scuola secondaria titolari su organico del plesso 'Leardi' attribuendoli al plesso di Villanova e viceversa.
5. Ai sensi dell'art 26 del CCNL 29.11.2007 i docenti con cattedra inferiore alle 18 ore settimanali completano l'orario con:
 - spezzoni di orario pari o inferiori alle ore mancanti alle 18
 - attività integrative individuate dal Collegio dei Docenti
 - sostituzione dei colleghi assenti
6. Il Ds o un suo collaboratore assegna le supplenze brevi nel seguente ordine:
 - docente di qualsiasi materia che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
 - docente di sostegno in assenza dell'alunno seguito
 - docente in assenza della classe
 - docente in compresenza
 - docente disponibile a prestare ore eccedenti

Art. 22 - Permessi orari

1. In attuazione dell'art. 16 del CCNL 29/11/2007, il Dirigente Scolastico può concedere permessi orari, per esigenze personali e a domanda, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore, anche per le ore di attività funzionale all'insegnamento.
2. Le ore di permesso sono recuperate entro 60 giorni lavorativi da quello della fruizione del permesso e prioritariamente con:
 - Supplenze brevi concordate con il Dirigente o suo Collaboratore secondo le esigenze della Scuola
 - Interventi didattici integrativi
 con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
3. Nel corso dell'anno per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
5. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Art. 23 – Sostituzione colleghi assenti

- 1- Nella scuola dell'Infanzia in caso di assenze brevi, i turni di servizio vengono riorganizzati sulla base del numero di bambini presenti a scuola.
- 2- Nel caso di impossibilità ad effettuare sostituzioni mediante modifiche di orario o di turni di servizio, si provvederà al pagamento delle ore eccedenti effettuate ed assegnate ai Docenti disponibili (prioritariamente chi ha dichiarato la propria disponibilità, in seconda istanza chi si rende disponibile per l'emergenza)
- 3- Qualora un docente dovesse sostituire un collega in orario aggiuntivo, in alternativa al pagamento delle ore prestate è prevista la possibilità, a sua discrezione, di effettuare il recupero delle stesse utilizzando o le ore di programmazione settimanale o i momenti di attività in contemporaneità.
- 4- Gli eventuali cambi di orario di servizio sono autorizzati se rispettano il criterio della eccezionalità, della bassa frequenza e della garanzia di proseguimento della regolare attività didattica.

CAPO II – Personale ATA

Art. 24 – Modalità di utilizzo del personale ATA in rapporto al POF

1. Il **Personale Amministrativo** è utilizzato:
 - ❖ 36 ore settimanali (art. 51 del CCNL 29.11.2007) con orari e compiti assegnati in modo da garantire la funzionalità e l'efficienza del servizio al personale interno ed all'utenza;
 - ❖ il servizio si svolge di norma su 6 giorni in base alle turnazioni stabilite;
 - ❖ l'orario di funzionamento della Segreteria garantisce 6 mattinate (dal lunedì al sabato) e 4 pomeriggi (dal lunedì al giovedì) con specifici orari di apertura al pubblico;
 - ❖ sono previste prestazioni aggiuntive di lavoro, oltre l'orario d'obbligo, secondo il piano annuale delle attività del personale A.T.A. proposto dal Direttore S.G.A.
2. Il **Personale Ausiliario** (Collaboratori Scolastici) è utilizzato:
 - ❖ 36 ore settimanali nei plessi loro assegnati e nei compiti ad essi attribuiti secondo l'orario e le attività stabilite nel piano annuale delle attività del personale A.T.A. proposto dal Direttore S.G.A.
 - ❖ il servizio si svolge su 5 giorni alla settimana (6 per il solo plesso 'Leardi') in base alle turnazioni stabilite
 - ❖ sono previste attività aggiuntive di lavoro oltre l'orario ordinario giornaliero che saranno retribuite o recuperate secondo quanto precisato nell'art.53 del CCNL 29.11.2007.
3. Il personale ATA è utilizzato in base al piano delle attività redatto annualmente dal Direttore S.G.A. e modificabile in corso d'anno a fronte di particolari esigenze, del quale verrà data informazione alle RSU.
4. In caso di assenze brevi dei collaboratori scolastici, nei plessi dove possibile, i colleghi presenti concordano con il Direttore S.G.A. l'adattamento dei turni, delle mansioni e degli eventuali recuperi.

Art. 25 - Atti preliminari

1 – All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

- Il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività
- Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità

Art. 26 – Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate

1 – Preliminarmente alle operazioni di cui al comma 2 del presente art. 26, per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale, ai sensi delle norme introdotte dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n° 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza".

2 - Premesso quanto indicato al precedente art. 1, i criteri per l'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi, sono i seguenti:

- Gravi situazioni personali, familiari, e/o di salute dimostrabili o documentabili per cui il lavoratore viene favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio (diritto applicazione L. 104/92).
- Esperienza adeguata alle necessità del plesso/sede staccata
- Disponibilità accertata dei singoli dipendenti
- anzianità di servizio

3 - Per motivate esigenze di servizio, emergenze o comprovate problematiche di incompatibilità ambientale emerse nel corso del servizio, orari ed assegnazioni possono essere modificate nel corso dell'anno scolastico con motivati ordini di servizio.

4. I Collaboratori Scolastici vengono assegnati ai plessi ed ai turni in proporzione al numero delle classi/sezioni ed all'orario di apertura del servizio scolastico in base al piano annuale delle attività del personale ATA proposto annualmente dal Direttore S.G.A.:

❖ Scuola Primaria "SAN PAOLO":	Nr. 3 unità
❖ Scuola Primaria "IV NOVEMBRE":	Nr. 3 unità
❖ Scuola Primaria "VILLANOVA":	Nr. 1 unità *
❖ Scuola Primaria "BALZOLA":	Nr. 1 unità
❖ Scuola Primaria "MORANO":	Nr. 1 unità
❖ Scuola dell'Infanzia "PICCOLO PRINCIPE":	Nr. 3 unità cooperativa
❖ Scuola dell'Infanzia "PETER PAN":	Nr. 2 unità
❖ Scuola dell'Infanzia "VILLANOVA":	Nr. 1 unità
❖ Scuola dell'Infanzia "MORANO":	Nr. 1 unità
❖ Scuola dell'Infanzia "BALZOLA":	Nr. 1 unità
❖ Scuola Secondaria di Primo grado LEARDI :	Nr. 4 unità
❖ Scuola secondaria di Primo grado VILLANOVA:	Nr. 1 unità

Art. 27 – Orario di servizio

1. L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico (sede centrale e plessi) . Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.
2. All'apertura e chiusura della scuola provvedono i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro. Diversamente il compito è assunto dal personale docente in servizio nei suddetti momenti specifici.
3. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendo anche l'orario di servizio in 5 o 6 giorni lavorativi.

4. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio per l'apertura e la chiusura della scuola all'utenza. Per dettagli relativi all'orario del personale si rimanda al piano annuale del personale ATA
5. L'orario di lavoro è di norma di 6 ore consecutive antimeridiane o pomeridiane per 6 giorni consecutivi ove la scuola funzioni per i sei giorni settimanali (plesso 'Leardi'); di 7,12 ore nei plessi in cui la scuola funziona per cinque giorni settimanali.
6. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore .

Art. 28 – Turnazioni

Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici turneranno secondo un piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico.

Il personale sarà assegnato ai vari turni, prioritariamente in base alla disponibilità individuale ed alla professionalità necessaria durante il turno di servizio.

A richiesta degli interessati e per motivi personale è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore S.G.A.

L'orario di servizio e l'attribuzione dei lavori del personale collaboratore scolastico e assistenti amministrativi viene assegnato secondo le esigenze.

Art. 29 - Sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione verrà effettuata nel rispetto della Legge 23/12/2014 n. 190 art 1 comma 332 e della circolare Miur n. 2116 del 30/09/2015

Art. 30 - Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica

All'apertura e chiusura della scuola provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro.

Art. 31 - Permessi e ritardi

1. I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore S.G.A.
3. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.
4. E' fatto obbligo a tutto il personale non docente di firmare/timbrare in ingresso e in uscita e ogni qual volta debba allontanarsi per motivi personali, previa autorizzazione del D.S.G.A.
5. Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore S.G.A..

Art. 32 – Piano delle attività

1. All'inizio dell'anno scolastico il Direttore S.G.A formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.
2. Il Dirigente Scolastico, verificandone la congruenza rispetto al P.O.F., adotta il piano delle attività.
3. L'attuazione dello stesso è affidata al Direttore S.G.A., il quale individua anche il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con lettera protocollata e firmata, comprendente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

4. All'ALBO della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

Art. 33 - Criteri di attribuzione degli incarichi specifici al personale A.T.A.: (Ai sensi dell'art. 47 C.C.N.L. del 29/11/2007)

1. Esperienza maturata in un determinato settore nell'ambito della propria sede, e relativa continuità di servizio
2. Esperienza maturata nello svolgimento di una mansione in altra scuola
3. Dichiarata disponibilità a svolgere una determinata mansione nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo
4. Possesso di requisiti acquisiti mediante la frequenza di corsi di formazione
5. Specifici corsi su pacchetti applicativi e informatici (per gli assistenti amministrativi)

Art. 34 - Incarichi organizzativi individuati in base al P.O.F. di Istituto:

Per il personale assistente amministrativo: Area didattica

- Area amministrativa
- Area Personale
- Area del patrimonio
- Area funzionale al POF

Per il personale collaboratore scolastico:

- Collaborazione con la segreteria e con i docenti
 - Funzione di supporto all'attività amministrativa nei supporti esterni
 - Assistenza alunni H
 - Attività di primo intervento di pronto soccorso
 - Attività inerenti alla manutenzione di beni mobili e immobili
 - Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (sostituzione dei colleghi, pulizia straordinaria, ecc.)
 - Intensificazione di prestazione nel proprio orario di lavoro (sostituzione dei colleghi, pulizia straordinaria, ecc.)
 - Partecipazione a progetti
1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al **Fondo di Istituto**.
 2. Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, possono essere compensate in mancanza di fondi o su esplicita richiesta dell'interessato con recuperi orari o giornalieri o con giorni di chiusura pre-festiva.

Art. 35 - Chiusura pre-festiva

1. Nel periodo di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmata dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate pre-festive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico su proposta del D.S.G.A.
2. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro con
 - giorni di ferie o festività soppresse
 - ore di lavoro straordinario non retribuito
 - recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Art. 36 - Ferie e festività soppresse

1. Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:
 - Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Direttore S.G.A..
 - Le richieste devono essere presentate entro il 30 aprile (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:
2. Le ferie devono essere fruito, di norma, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto)
3. A richiesta dell'interessato e in deroga a quanto stabilito nel punto 2) è consentita la fruizione fino ad un massimo di 6 giorni di ferie durante le festività natalizie
4. Nel periodo estivo deve essere garantita la presenza minima di:
 - 2 assistenti Amministrativi,
 - 2 Collaboratori Scolastici (nel plesso "Leardi")
5. Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto 4), il Direttore S.G.A. informerà il personale interessato di tale situazione e inviterà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta. Se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto 4) sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.
6. Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro 45 giorni dalla scadenza delle domande.
7. Il Direttore S.G.A., su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà utilizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.
8. L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.
9. Le festività soppresse e la festa del Santo Patrono, se lavorativa, sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
10. Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso.

Art. 37 - Orario di lavoro individuale

1. L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che deve necessariamente essere compreso nell'orario complessivo di funzionamento dell'istituzione scolastica (salvo motivate diverse esigenze concordate con il Direttore S.G.A.).
2. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali articolate su 5 giorni per 7 ore e 12 minuti giornaliere o su 6 giorni per 6 ore giornaliere.
3. L'orario individuale risulta sui fogli presenze mensili individuali. Eventuali modifiche vengono comunicate con specifico ordine di servizio.
4. Su richiesta preventiva degli interessati può essere autorizzato il cambio turno/orario servizio.

Art. 38 - Programmazione degli orari di lavoro individuali

1. L'orario di servizio dell'istituzione scolastica e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale.
2. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche gli orari di lavoro possono essere variati secondo le specifiche esigenze.
3. Nei mesi di luglio e agosto, in particolare, si svolgeranno solo in turno antimeridiano.
4. Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre.

Art. 39 – Carichi di lavoro

1. Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo.
2. Il Direttore S.G.A. prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre formula una proposta di piano delle attività inerenti la materia degli artt.18 e 19.
3. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza della proposta rispetto al P.O.F. ed espletate le procedure di cui all'art.6 del CCNL 2006-2009, adotta il piano delle attività.
4. La puntuale attuazione del Piano delle attività del personale A.T.A. è affidata al Direttore S.G.A.

Art. 40 - Prestazioni aggiuntive

1. Al personale possono essere richieste ore aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze imprevedute e non programmabili.
2. L'attività di servizio prestato oltre le ore 18.00 (se non previsto nell'orario di servizio) è sempre considerata come prestazione di attività aggiuntiva. Tale eccedenza oraria viene recuperata.
3. Le ore/giornate di riposo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica, ma non essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento. Soltanto in casi eccezionali possono essere fruite entro i due mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate.
4. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto:
 - della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - della disponibilità espressa dal personale all'inizio dell'anno scolastico
 - della disponibilità dei dipendenti al prolungamento del servizio

Art. 41 - Recuperi compensativi

- 1- Le ore di servizio aggiuntivo possono essere compensate, in alternativa al pagamento che deve essere autorizzato in base alle disponibilità di bilancio, con la concessione di brevi permessi orari, oppure cumulate in giornate intere di lavoro, prioritariamente nei giorni di sospensione dell'attività didattica e, in ogni caso, non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato (Art.54 CCNL 2006/2009).

PARTE SECONDA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Titolo I - Norme generali

Art. 42 - Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione Scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 43 - Risorse e criteri di riparto

1. Le risorse disponibili (*Allegato 1*) per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MPI sulla base del CCNL 2006/09 e alla sequenza contrattuale ATA del 01/09/08;

- Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
 - Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
2. Le economie relative all'anno scolastico precedente, verranno ricomprese nel FIS senza nessun vincolo di assegnazione.
 3. Il Fondo dell'Istituzione scolastica è utilizzato per la retribuzione accessoria di tutto il personale in servizio: docenti e personale ATA.
 4. Al Direttore SGA, conformemente a quanto previsto dall'art. 89 del CCNL, possono essere riconosciuti compensi straordinari per la gestione di fondi straordinari provenienti da Enti pubblici o privati, qualora tali risorse siano già previste da tali enti.
 5. In occasione del monitoraggio intermedio, delle attività del POF, verrà riconvocato il tavolo contrattuale per la ripartizione di eventuali disponibilità residuali.
 6. Le risorse per la formazione del personale, saranno ripartite secondo i fabbisogni delle persona da formare (docente e ATA)

Art. 44 – Assegnazione incarichi

1. Il DS conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato anche il compenso spettante.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva all'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Titolo II - Personale Docente

Art. 45 – Individuazione del personale docente alle attività aggiuntive

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei seguenti criteri:
2. disponibilità degli interessati;
3. competenze professionali certificate relative all'incarico da ricoprire
4. I compensi forfetari per i progetti previsti dal presente contratto, in caso di mancata partecipazione da parte di alcuni, vengono ridistribuiti tra i docenti che completano il progetto stesso, su indicazione del referente.
5. In caso di mancata realizzazione di un progetto, comunicata nel collegio intermedio, i fondi ad esso destinato verranno ridistribuiti in sede di contrattazione in itinere.

Art. 46 – Collaboratori del Dirigente Scolastico

1. I collaboratori del DS, da retribuire con il fondo di istituto sono quelli di cui alla lettera f) dell'art. 88 del C.C.N.L.

Titolo III- Personale ATA

Art. 47 - Criteri di assegnazione del personale ATA agli incarichi specifici, alle attività aggiuntive e all'intensificazione

1. Su proposta del DSGA, il DS stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 2 e degli incarichi aggiuntivi da attivare nella scuola
2. Il DS conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - a. disponibilità degli interessati;

- b. professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite, accertata dal DS;
- c. anzianità di servizio;
- d. per la corresponsione economica dell'incarico specifico verrà attuata una proporzione tra il personale che ricopre l'incarico.

Art. 48 - Sostituzione colleghi assenti

1. Per la sostituzione dei colleghi assenti vengono stanziati i fondi forfettari proporzionalmente distribuiti in base alla disponibilità delle persone.
2. Si opera nella sostituzione a secondo della disponibilità e a rotazione in base al turno di servizio.

Art. 49 - Recuperi compensativi

1. I recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive non possono superare il 50% del totale su base annua, salva diversa richiesta degli interessati o salvo superamento del tetto orario previsto dall'accordo annuale sull'organizzazione del lavoro e sul trattamento economico accessorio.

PARTE TERZA – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 50 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 51 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008. Per il corrente anno scolastico la nomina è stata confermata all'ing. Zanconato, professionista esterno, già RSPP nel passato anno scolastico.

Art. 52 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
 - preposto
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 53 - Sistema di prevenzione

- 1- Nella scuola è presente:
 - a) il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di Istituto (professionista esterno dott. Zanconato);
 - b) il Rappresentante dei Lavoratori (scelto dalla RSU), sig.ra Cristiana LONGHIN;
 - c) il Servizio di Prevenzione e Protezione composto dai fiduciari dei singoli plessi.
 - d) ASPP : Balduzzi Maria Ausilia.
 - e) Nel corrente anno scolastico è stato nominato il Medico competente nella persona del Dott. Verrua Riccardo
- 2- Annualmente viene aggiornato il Piano di Evacuazione dei diversi plessi scolastici; il personale docente e non docente e gli alunni sono istruiti ed esercitati alle prove di evacuazione.
- 3- Sono individuate, per ogni plesso, le "figure sensibili" → addetti antincendio, preposto e primo soccorso.
- 4- Nella scuola è presente il Documento di Valutazione dei Rischi aggiornato a cura del R.S.P.P.

Art. 54 - Formazione del personale

- 1- I lavoratori addetti alla gestione dell'emergenza (antincendio e primo soccorso) partecipano ad iniziative di formazione e/o aggiornamento specifiche ed adeguate. Il personale ATA interessato qualora non svolga il corso in orario di servizio ha diritto al recupero delle ore prestate.
- 2- Tutti i lavoratori sono tenuti a partecipare alle iniziative di formazione in materia di sicurezza – come previsto dalla normativa (D.Lgs. 81/08 e successive integrazioni) e da specifici accordi Stato-Regioni

PARTE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 55 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 56 - Natura premiale della retribuzione accessoria

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

Fanno parte integrante del CII AS 2017/18 i seg. allegati:

- Allegato A Finanziamenti as 2017/18
Allegato B Ripartizione Fondo d'istituto
Allegato C Incarichi e Funzioni personale docente, ata

La riunione termina alle ore 13.00
7

Letto Approvato e sottoscritto



Per la parte pubblica
Il Dirigente Scolastico
Emanuela CAVALLI

Emanuela Cavalli

Per la parte sindacale

*Nicoletta Bertolotti
 Marinella Galeob
 C. Bay*

Finanziamenti as 2017/2018

Allegato A

Fondo Istituto - Lordo Dip.

Economie CU as precedente	€	4.152,83
Art. 9 aa.ss. Prec.	€	1.412,96
Fondo as 17/18	€	58.213,51
	€	<u>63.779,30</u>

Finanziamenti vari

	as 2017/18	economie	Totale	Note
OOEE	€ 2.813,44	€ 3.018,94	€ 5.832,38	Lordo Dip
Funzioni Strumentali	<u>€ 5.679,41</u>	€	€ 5.679,41	Lordo Dip
Incarichi Specifici <i>Collaboratori Scol</i>	<u>€ 2.803,85</u>	€	€ 2.803,85	Lordo Dip



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Emanuela Cavalli

Emanuela Cavalli

Mcg
EB DB

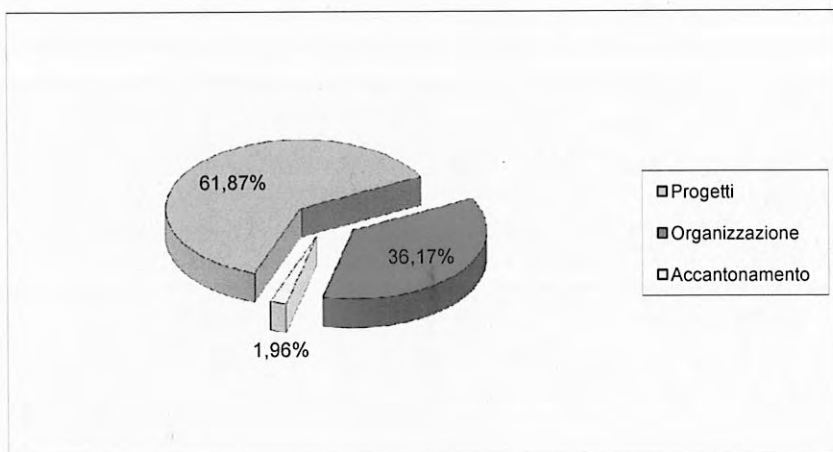
DOCENTI

Finanziamento

Art. 9 a.s. prec	€	1.412,96
Fondo as 2017/2018	€	39.700,07
Totale	€	41.113,03

Ripartizione

			%
Progetti	€	25.437,50	61,87%
Organizzazione	€	14.870,62	36,17%
Accantonamento	€	804,91	1,96%
Totale	€	41.113,03	100,00%



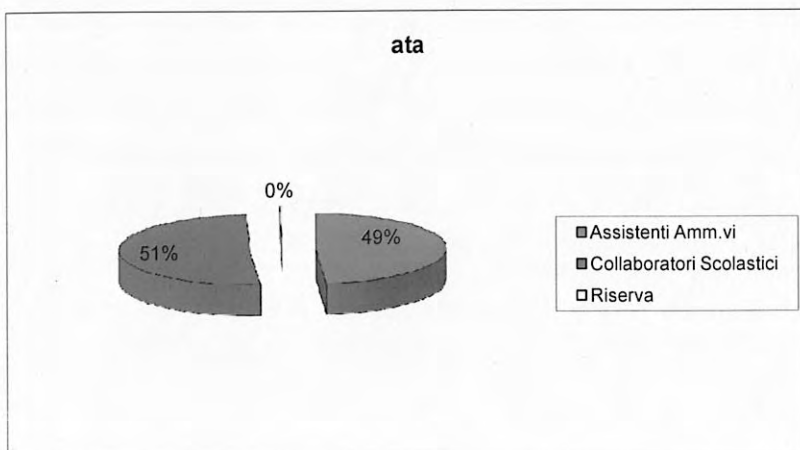
PERSONALE ATA

Finanziamento

Fondo as 2017/2018	€	17.836,26
Totale	€	17.836,26

Ripartizione

Assistenti Amm.vi	€	8.700,00
Collaboratori Scolastici	€	9.062,50
Riserva	€	73,76
Totale	€	17.836,26



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Emanuela Cavalli

Emanuela Cavalli

MG
RB *GL*

Attività di Governo

Coordinatori di Plesso

- Scuola dell'Infanzia
- Scuola Infanzia Casale
- Scuola Primaria
- Coordinatore MM Villanova
- Collab DS

Comp. Unit	Unità	Costo tot.
€ 250,00	3	€ 750,00
€ 300,00	2	€ 600,00
€ 1.000,00	5	€ 2.300,00
€ 2.000,00	1	€ 1.000,00
€ 2.000,00	2	€ 4.000,00

€ 8.650,00

Organizzazione

Coord. Classe MM

Comp. Unit	Unità	Costo tot.
€ 100,00	17	€ 1.700,00

€ 1.700,00

Commissioni e Inc. Vari

- Commissione Orario
- Resp. Gite MM Leardi/Villanova
- Responsabile Mensa
- Rapporti con la stampa
- Tutor
- Tutor Madrelinguista
- Verbalizzatore coll. Docenti Unitario/MM
- Verbalizzatore coll. Docenti AA/EE
- Responsabile Dsa AA
- Integraz. FFSS
- Responsabile Dsa EE
- Supporto Invalsi

Comp. Unit	Unità	Costo tot.
€ 200,00	3	€ 800,00
€ 100,00	1	€ 200,00
€ 100,00	1	€ 100,00
€ 50,00	1	€ 100,00
€ 50,00	6	€ 300,00
€ 200,00	1	€ 200,00
€ 300,00	1	€ 300,00
€ 50,00	2	€ 100,00
€ 300,00	1	€ 300,00
€ 188,66	7	€ 1.320,62
	1	€ 100,00
	2	€ 700,00

€ 14.870,62

€ 4.520,62

€

Attività di Governo

Organizzazione

€ 8.650,00

€ 6.220,62



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Emanuela Cavalli

[Handwritten signature]

PERSONALE ATA

Direttore Servizi gen. E Amm.vi
Indennità di Direzione

Ore	Comp. Unit	Unità	Costo tot.
	€ 4.830,00	1	€ 4.830,00

€ 4.830,00

Assistenti Amm.vi
Area Alunni e Supporto Org.
Area Personale, Giuridica
Attività Negoziale, Contabile

Ore	Comp. Unit	Unità	Costo tot.
240	€ 14,50	2	€ 3.480,00
265	€ 14,50	2	€ 3.842,50
95	€ 14,50	1	€ 1.377,50
600			€ 8.700,00

€ 8.700,00

Collaboratori Scolastici
Personale mobile
Sost. Collegi ass./Intensificaz. AA
Sost. Collegi ass./ Intensificaz. EE MM
Intensificaz. Attività Sede

Ore	Comp. Unit	Unità	Costo tot.
35	€ 12,50	3	€ 437,50
130	€ 12,50	5	€ 1.625,00
460	€ 12,50	14	€ 5.750,00
100	€ 12,50	4	€ 1.250,00
725			€ -

€ 9.062,50 € 17.762,50

Direttore Servizi gen. E Amm.vi
Assistenti Amm.vi
Collaboratori Scolastici

€ 4.830,00
€ 8.700,00
€ 9.062,50



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Emanuela Cavalli

Funzioni Strumentali al POF

	Unità	Importo	Totale lordo stato	Totale lordo dip.
Quota base		€ 1.702,13		
Ulteriore quota Ist. Comp.		€ 777,65		
	45,15	€ 5.056,80		
		<u>€ 7.536,58</u>	€ 5.679,41	
Funzioni Assegnate				
Autovalutazione, Miglioramento		€ 811,34		1
Orientamento		€ 811,34		1
TIC		€ 811,34		1
Continuità		€ 1.622,69		2
Disagio		€ 1.622,69		2
		€ -	€ 5.679,41	7

Incarichi Specifici Personale ATA

	Unità	Importo	Totale lordo stato	Totale lordo dip.
Quota x ciascun posto in O.D:	23	€ 161,77	€ 3.720,71	
			<u>€ 3.720,71</u>	€ 2.803,85
CS EE/MM Villanova per maggior impegno lavorativo	2	€ 200,00	€ 400,00	EE/MM Villanova
Personale CS (non tit. posiz. Econom.), presso AA	4	€ 250,00	€ 1.000,00	AA Morano, Balzola, Peter Pan
Personale CS (non tit. posiz. Econom.), presso AA	1	€ 350,00	€ 350,00	AA Villanova
Personale CS (non tit. posiz. Econom.), presso EE	4	€ 150,00	€ 600,00	EE Morano, Balzola, S.Paolo, Novembre
Personale AA (non tit. posiz. Econom.)	1	€ 450,00	€ 450,00	Uff. Alunni
		€	€ 2.800,00	



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Emanuela Cavalli

Emanuela Cavalli

1^ 2^ POSIZIONE Economica ex art.2 SEQ. Contr. 25/07/08

Assistenti Amm.vi	Unità	
area personale/ Contabilità	2	
Area Alunni/Protocollo	2	
Collaboratori Scolastici		
Organizz. interventi di primo soccorso	2	EE S.Paolo, IV Novembre
Sostegno alunni disabili	2	EE S.Paolo, IV Novembre



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Emanuela Cavalli