



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

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



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344 – fax 0331 877311

C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152

[segreteria@icscastano.gov.it](mailto:segreteria@icscastano.gov.it) [www.icscastano.gov.it](http://www.icscastano.gov.it)

Prot. 131/A26

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 16 gennaio 2018 nell'aula riunioni del plesso di via Giolitti viene formalizzata la stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino" di Castano Primo, della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico dott. Giampiero CHIODINI

**PARTE SINDACALE**

RSU Sig. Giuseppe CUSIMANO

sig. Giuseppe QUARANTA

sig.ra Gisella RE

FLC/CGIL

---

SINDACATI

CISL/SCUOLA

---

SCUOLA

UIL/SCUOLA

---

TERRITORIALI

SNALS/CONFSAL

---



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

Art. 29 – Obblighi del Dirigente Scolastico	pag. 17
Art. 30– Servizio di Prevenzione e Protezione e RSPP	pag. 17
Art. 31 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	pag. 17
Art. 32 – Le figure sensibili	pag. 18
Art. 33 – Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e dei Rischi Interferenziali (DVRI)	pag. 18
Art. 34 – Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria	pag. 18
Art. 35 – Riunioni periodiche	pag. 18
Art. 36 – Rapporti con gli Enti Locali proprietari	pag. 19
Art. 37 – Attività di formazione, informazione e aggiornamento	pag. 19

## **OGGETTO DI INFORMAZIONE PREVENTIVA NON CONTRATTABILE**

- 1) Criteri per l'utilizzazione dei docenti nelle attività e progetti del POF
- 2) Organizzazione del lavoro e orario del personale docente
- 3) Assegnazione dei docenti ai plessi / succursali
- 4) Permessi orari e recuperi
- 5) Modalità di assegnazione del personale ATA ai singoli plessi



**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

**Titolo Primo – Disposizioni generali**

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata pag. 04

**Titolo Secondo – Relazioni e diritti sindacali**

**Capo I – Relazioni sindacali**

Art. 2 – Obiettivi e strumenti pag. 04

Art. 3 – Rapporti tra RSU e Dirigente pag. 04

Art. 4 – Oggetto della contrattazione integrativa pag. 05

Art. 5 – Informazione preventiva pag. 05

Art. 6 – Informazione successiva pag. 06

**Capo II – Diritti sindacali**

Art. 7 – Attività sindacale pag. 06

Art. 8 – Assemblea in orario di lavoro pag. 06

Art. 9 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti pag. 07

Art. 10 – Referendum pag. 07

Art. 11 – Contingente ATA in caso di sciopero pag. 07

Art. 12 – Condotta in caso di sciopero pag. 07

Art. 13 – La responsabilità disciplinare pag. 08

**Titolo terzo – Prestazioni aggiuntive del personale Docente e ATA**

Art. 14 – Riconoscimenti e compensi al personale docente per le attività di integrazione didattica del curriculum pag. 08

Art. 15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA pag. 08

**Titolo Quarto – Trattamento economico accessorio**

**Capo I – Norme generali**

Art. 16 – Risorse pag. 09

Art. 17 – Attività finalizzate pag. 09

**Capo II – Utilizzazione del FIS**

Art. 18 – Finalizzazione delle risorse del FIS pag. 10

Art. 19 – Criteri per la suddivisione del FIS pag. 10

Art. 20 – Stanziamenti pag. 10

Art. 21 – Conferimento degli incarichi pag. 13

Art. 22 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA pag. 13

Art. 23 – Incarichi specifici pag. 14

Art. 24 – Organizzazione del lavoro e orario del personale ATA pag. 14

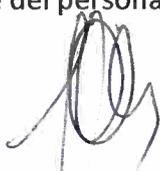
Art. 25 – Permessi orari e recuperi in caso di malore pag. 15

Art. 26 – Rilevazione e accertamento orario di lavoro pag. 15

**Norme comuni**

Art. 27 – Sostituzione del personale assente (informazione) pag. 15

Art. 28 – Ferie pag. 16



# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

## TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2016/2017.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

## TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

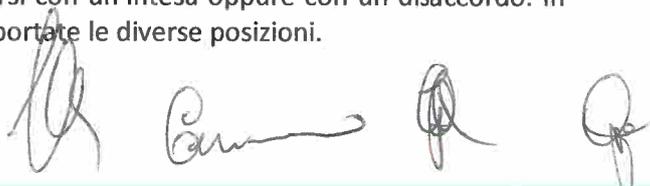
### CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 2 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Procedure di concertazione
  - d. Informazione successiva
  - e. Eventuale interpretazione autentica
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

#### Art. 3 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro 5 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
5. Gli incontri sono convocati d'intesa fra Dirigente Scol.co e RSU possibilmente fuori dall'orario di servizio.
6. La verbalizzazione (non obbligatoria) è assunta come compito dalla delegazione di parte sindacale nelle modalità che ritiene più opportune.
7. Gli incontri per il confronto – esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.



Il ricorso alla procedura per la conciliazione prevista all'art. 135 del CCNL/2007 è previsto unicamente in caso di controversia insanabile sulle materie oggetto del presente protocollo, e comunque previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

8. **INTERPRETAZIONE AUTENTICA.** Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del contratto, al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria la interpretazione. Le parti si incontrano entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta e la procedura si deve concludere entro 30 giorni. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### **Art. 4 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo, 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

#### **Art. 5 – Informazione preventiva**

- 1) Sono oggetto di informazione preventiva:
  - proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti territoriali, nazionali ed europei derivanti da convenzioni o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dalla Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
  - tutte le materie oggetto di contrattazione.
- 2) Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.07 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e presenti nel d.lgs. 165, art. 5, comma 2:
  - modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
  - criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dalla intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
  - criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
- 3) Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
- 4) Il Decreto Legge 95/2012, convertito nella Legge 135/2012, con il quale con l'art 2, comma 17 si apporta una modifica all'art. 5, comma 2 del decreto legislativo n. 165/2001, introduce nell'ambito delle materie di informazione sindacale l'esame congiunto per le materie relative alle misure concernenti il rapporto di lavoro, mentre continua a rimanere nelle prerogative esclusive del Dirigente la materia relativa all'organizzazione degli Uffici. L'esame congiunto, che quindi non ha carattere negoziale ma impone

l'obbligo all'amministrazione dell'ascolto delle osservazioni, proposte, soluzioni alternative da parte del sindacato, senza creare vincoli, dovrà riguardare le materie contenute nelle lettere h), i) ed m) dell'art 6 del CCNL vigente e di cui ai punti a), b) e c) del precedente comma 2.

L'esame congiunto può essere attivato dalla RSU e/o dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali e si svolge in appositi incontri che iniziano entro il termine di 5 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta. L'esame si conclude entro 7 giorni lavorativi dall'apertura con un verbale che registra le posizioni delle parti.

### **Art. 6 – Informazione successiva**

Sono materie di informazione successiva:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

## **CAPO II – DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 7 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato in ogni plesso dell'Istituto di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
3. Alle RSU e ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
4. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalle RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali *ad personam* sia messi a disposizione dei lavoratori interessati.
5. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica. In proposito, l'assistente amm.vo preleverà la corrispondenza telematica delle RSU e dei Dirigenti Sindacali Territoriali dalla casella di posta elettronica dell'istituzione scol.ca e la smisterà ai soggetti sindacali.
6. Alle RSU e ai Dirigenti Sindacali Territoriali firmatari del presente contratto è consentito l'uso dell'aula magna del plesso di via Acerbi quando essa sia libera da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

### **Art. 8 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno 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.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
5. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Pertanto una volta dichiarata l'intenzione di partecipare non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Per garantire la vigilanza e la sorveglianza, il Dirigente Scolastico utilizza i docenti non partecipanti anche con eventuali

adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) cercando di darne avviso 24 ore di anticipo. Il personale che non appone la propria firma nella nota in cui si richiede la dichiarazione individuale di partecipazione è considerato in servizio con gli alunni nelle classi.

6. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordando già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 (uno) collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi, al piano superiore e al piano inferiore negli edifici posti su due piani. In mancanza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio con esclusione di coloro che sono stati sorteggiati la volta precedente.
7. Per lo svolgimento delle assemblee sindacali si concorda sull'orario dalle 8.30 alle 10.30.
8. Dopo ogni incontro di informazione e di contrattazione è prevista una fase di consultazione circa la bozza di accordo.
9. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

### **Art. 9 – Permessi sindacali 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.  
(107 dipendenti T.I. x 25'30" 2.707,10' : 4= 676,77 : 60' = **11h27'**circa).
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. 10 – Referendum**

Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

### **Art. 11 – Contingente A.T.A. in caso di sciopero**

In seguito all'accordo decentrato nazionale del 8/10/99, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale ATA, i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:

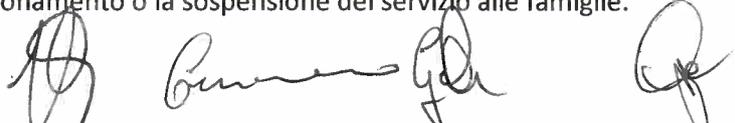
- a) qualsiasi tipo di esame e scrutini finali;
- b) pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.

Nel primo caso i nominativi dell'assistente amministrativo, purché competente e del collaboratore scolastico vengono contrattati con le RSU e con i Dirigenti Sindacali Territoriali, verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico; i lavoratori "precettati" sono avvertiti per iscritto almeno 5 gg. prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione, sempre che questa sia possibile. Nel secondo caso il Dirigente Scolastico valuta con le RSU e con i Dirigenti Sindacali Territoriali l'opportunità della presenza di un assistente amministrativo competente nella materia e/o di quella del direttore amm.vo.

### **Art. 12 – Condotta in caso di sciopero**

Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di invitare "in forma scritta" il personale a rendere comunicazione volontaria ( quindi non vi è obbligo di rispondere ) circa l'adesione allo sciopero entro il decimo o il quinto giorno dalla proclamazione dello sciopero.

Decorsi tali termini, sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Capo d'Istituto valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

7 

Il Dirigente Scolastico, nel richiedere ai Docenti di esprimere l'adesione o la non adesione allo sciopero, esplicherà anche sul foglio firma che la comunicazione è volontaria. Per questioni di organizzazione interna e per assicurare la dovuta sorveglianza agli alunni il personale che non dà comunicazione della propria adesione o non adesione sarà considerato, ai soli fini organizzativi interni, in sciopero.

### **Art. 13 – La responsabilità disciplinare**

Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione di tutto il personale dei doveri contrattuali, il presente accordo recepisce la seguente prassi e procedura:

- ✓ artt. 2104, 2105 del Codice Civile
- ✓ artt. 92/95 del CCNL 2006/09 ("Codice disciplinare ATA")
- ✓ il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (allegato 2 al CCNL 2006/09)
- ✓ le sanzioni disciplinari previste per il personale docente (artt. 492/501 del D.Lgs 297/1994)
- ✓ art. 54 D.Lgs 165/2001
- ✓ integrazione codice di comportamento dipendenti pubblici (decreto Presidente Repubblica, 16.04.2013, n. 62).

Tutto il personale, già in servizio e quello nuovo, è tenuto a prendere visione della circolare interna n. 41 del 18.10.2010 (ripresa dalle circolari interne n. 15, 23, 45, 33, 25 e 19 rispettivamente del 14.09.2011, 18.09.2012, 22.10.2013, 08.10.2014, 13.10.2015, 28.09.2016 e 18.09.2017) che riassume gli articoli sopra citati: l'avviso interno di affissione all'albo comporterà l'obbligo della firma per presa visione che varrà come notifica individuale.

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

### **Art. 14 – Riconoscimenti e compensi al personale docente per le attività di integrazione didattica del curriculum**

Sulla gestione dell'orario di servizio per le uscite, visite guidate si conviene quanto segue:

1. Forme di riconoscimento per i docenti in trasferta e in occasione di uscite, visite e scambi:
  - a. credito per i permessi brevi fino a un max di 6 ore nell'arco dell'anno scolastico (recupero ore o recupero anticipato delle ore) secondo le modalità dell'art. 16 comma 1 del CCNL.
  - b. compensi sostitutivi dell'indennità di missione e rimborsi delle spese con il finanziamento del fondo di istituto; per le ore prestate in eccedenza rispetto al proprio orario giornaliero di servizio si riconosce un compenso forfetario così stabilito:
    - per le uscite della scuola secondaria e per quelle della durata di un giorno per la scuola primaria, si divide il totale previsto in Contrattazione per il totale delle ore dichiarate; si moltiplica poi il valore ottenuto per le ore dichiarate da ogni singolo docente
    - € 50,00 per visite di 2 giorni – € 80,00 per visite di 3 – 4 giorni.
2. In via sperimentale le ore messe a disposizione per progetti e manifestazioni ad essi inerenti si riconoscono con un compenso forfetario ricavato dai progetti del piano Diritto allo Studio.
3. Per quanto riguarda le ore a recupero, al fine di evitare un accumulo eccessivo alla fine dell'anno scolastico, si stabilisce che le stesse vengano recuperate entro il bimestre in corso.

### **Art. 15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a) specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- b) sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- c) disponibilità espressa dal personale
- d) graduatoria interna.

Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

## TITOLO QUARTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### CAPO PRIMO – NORME GENERALI

#### Art. 16 – Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

1. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
2. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
3. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
4. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
5. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

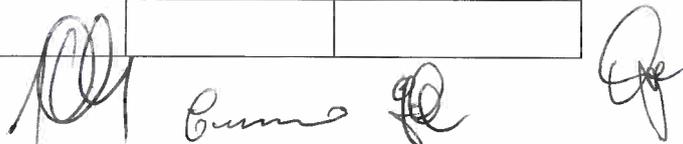
Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad **€ 48.248,60** (lordo dip.) - **€ 64.025,89** (lordo Stato)- Risorse utilizzate **€ 48.232,26** (lord. dip) – **€ 64.004,20** (lordo Stato) – con l'avanzo di € 10,79 e € 5,55 (lordo dip)così distribuite:

DESTINAZIONE	IMPORTO L.D.	IMPORTO L.S.
FIS doc.+fis.ATA+ Indennità DSGA- avanzi (24.790,40+8.263,30+3.960,00- 10,79-5,55)	€ 36.997,36	€ 49.095,49
Fis. FOB	€ 4.910,79	€ 6.516,62
FAG	€ 2.498,05	€ 3.314,92
ORE ECCEDENTI	€ 2.256,19	€ 2.993,96
CSS	€ 696,83	€ 924,69
AFPI	€ 873,04	€ 1.158,52
<b>TOTALI</b>	<b>€ 48.232,26</b>	<b>€ 64.004,20</b>

**Economie anni precedenti – lordo dipendente sui capitoli di spesa MEF (da consultazione piano di riparto presente nel SIRGS da Capitolo 2554 piano gestionale 05 -06 e Capitolo 2555 piano gestionale 05 per un Totale di € 3.702,77 L.D. e € 4.913,55 L.S.**

#### Art. 17 – Attività finalizzate

destinazione	DOCENTI	ATA	Lordo Stato
Economie FIS 2016/17	ATA	214,54	284,69
	docenti	1.654,85	2.195,98
FOB – FAG 2016/17	docenti - ata	181,53	349,67
h ecced sost colleghi anni prec.	docenti	0	
Economie CSS	doc – ata impegnati sport	0	924,69
Economie AFPI	docenti	0	1.158,52
	€ 3.306,70	€ 396,07	<b>€ 4.913,55</b>
<b>TOTALE ECONOMIE € 3.702,77 L.D.- € 4.913,55 L.S.</b>			



I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini. Si precisa che nel contratto tutti i compensi sono indicati al lordo dipendente.

Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

1)	<b>Funzioni strumentali al POF</b>		<b>€ 4.910,79 I.d. - € 6.516,61 I.S.</b>
			n. 5 incarichi € 4.900,00 - € 6.502,30 I.S.
	-	<u>Coordinamento POF / Valutazione</u>	
	-	<u>Progettazione GLI</u>	
	-	<u>Coordinamento attività di Intercultura</u>	
	-	<u>Gestione sito WEB</u>	
	-	<u>Coordinamento attività di Orientamento</u>	
2)	<b>Incarichi specifici del personale ATA</b>		<b>€ 2.498,05 I.d. - € 3.314,91 I.S.</b>
			n. 8 incarichi € 2.492,50 I.d. - € 3.307,54 I.S.
	assistenti amministrativi	n.2 incarichi	€ 1.305,00 I.d. - € 1.731,73 I.S.
	collaboratori scolastici	n 6 incarichi	€ 1.187,50 I.d. - € 1.575,81 I.S.

Le differenze non utilizzate rispettivamente pari ad € 10,79I.d. - € 14,31 I.S. docenti e € 5,55 I.d. 7,36 I.S. ATA verranno utilizzate per compensare gli incarichi attribuiti a carico del FIS, quota personale Docente e quota personale ATA .

## CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS

### Art. 18 – Finalizzazione delle risorse del FIS

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. 19 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

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. A tal fine sono assegnati quale compenso per Indennità di Direzione al DSGA € 3.960,00 I.d., per le attività del personale docente € 24.790,40 I.d. (pari al 75% della somma disp.le) e per le attività del personale A.T.A. € 8.263,30 I.d. (pari al 25% della somma disp.le).

### Art. 20 – Stanziamenti

Visti gli indirizzi generali deliberati dal Consiglio di Istituto per l'elaborazione del PTOF e le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto circa le aree di priorità, al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17, visto l'art. 88 del CCNL e il Piano Annuale, il Fondo d'Istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

<b>SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE</b>		<b>22% (lordo dipendente)</b>	<b>€ 5.400,00</b>
1° Collaboratore Vicario del DS	(art. 88, co.2, lett. f ) CCNL		1.650,00
2° Collaboratore	(art. 88, co.2, lett. f ) CCNL		1.250,00
<b>FIGURA di supporto all'Organizzazione della Didattica (art. 88, co.2, lett. d ) CCNL</b>			
Plesso primaria Via Acerbi			1.050,00
Plesso secondaria Via Giolitti			1.050,00
Plesso materna			400,00
<b>SUPPORTO ALLA DIDATTICA</b>		<b>45% (lordo dipendente)</b>	<b>€ 11,007,50</b>
Vengono attivati i seguenti Gruppi di lavoro / Commissioni e affidati i seguenti incarichi:			
Commissione POF / Valutazione	= 70 ore	€	1.225,00
Commissione Competenze	= 42 ore	€	735,00
Commissione RAV	= 30 ore	€	525,00
Commissione Raccordo – Verifica	= 25 ore	€	437,50
Gruppo GLI	= 48 ore	€	840,00
Gruppo GLH	= 100 ore	€	1.750,00
Organizzazione uscite didattiche	= 20 ore	€	350,00
Commissione WEB	= 15 ore	€	262,50
Orario Scuola Primaria	= 28 ore	€	490,00
Orario Scuola Secondaria	= 17 ore	€	297,50
Progetto "Bullismo"	= 3 ore	€	52,50
Commissione intercultura	= 15 ore	€	262,50
Commissione PNSD	= 18 ore	€	315,00
Centro Sportivo Scolastico (fondi Sport) (Da contrattare a consuntivo)	= 0 ore	€	00,00
(art. 88, co.2, lett. d ) CCNL		<b>TOTALE 431 ORE</b>	<b>€ 7.542,50</b>
<b>INCARICHI</b>			
Biblioteca, Sussidi e Inventario scuola primaria/ Biblioteca	= 16 ore	€	280,00
Laboratorio informatica	= 16 ore	€	280,00
Doposcuola	= 06 ore	€	105,00
Tutor formazione	= 70 ore	€	1.225,00
Progetto Legalità	= 10 ore	€	170,00
Referente Raccordo	= 10 ore	€	170,00
Dipartimento matematica	= 5 ore	€	87,50
Referente Competenze	= 10 ore	€	170,00

Referente GLH	= 30 ore	€	525,00
PNSD (scuola digitale)	= 25 ore	€	437,50
(art. 88, co.2, lett. k ) CCNL <b>TOTALE 198 ORE</b>		€	<b>3.465,00</b>
<b>SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA 12% (lordo dip.)</b> (art. 88, co.2, lett.k ) CCNL			€ <b>3.040,00</b>
Rapporti con specialisti esterni	= 40 ore	€	700,00
Aggiornamento		€	1.000,00
Uscite didattiche		€	1.100,00
Manifestazioni Pubbliche		€	240,00
<b>ATTIVITA' DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA 21% (lordo d.)</b> (art. 88, co.2, lett.b ) CCNL			€ <b>5.180,00</b>
Miglioramento dei livelli di apprendimento	= 148 ore	€	5.180,00

FIS personale DOCENTE a disposizione € 24.790,40 FIS programmato 24.627,50 per € 162,90 sarà messa a disposizione del personale docente a consuntivo delle attività svolte.

All'interno di uno stesso progetto / commissione le ore preventivate ma non effettuate da uno o più partecipanti, sono assegnate a chi eventualmente ha superato il tetto di ore previste. In casi eccezionali, su richiesta motivata del referente o dell'interessato e previa autorizzazione delle RSU, il maggior impegno per la realizzazione di un progetto/commissione/incarico potrà essere compensato con eventuali avanzi rispetto alla previsione iniziale o attingendo dai residui dell'anno prec. di cui è previsto l'accantonamento. La verifica contabile a consuntivo potrà determinare delle economie rispetto alla previsione inserita nel Piano annuale delle Attività. In tal caso le eventuali economie potranno essere utilizzate a seguito di contrattazione integrativa d'istituto.

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

**COLLABORATORI SCOLASTICI 60,81% (lordo dip) totale € 5.025,00**

<b>INTENSIFICAZIONE CARICO DI LAVORO</b> (art. 88, co.2, lett.e) CCNL	<b>60 % (lordo dipendente)</b>	€	<b>3.000,00</b>
<b>Sostituzione dei colleghi assenti</b> fino ad un max rispettivam di h effettivamente svolte: - 10h x n. 13 collaboratori e n. 5h per n. 2 coll. - Supporto mansioni ridotte: n. 2 coll. Per 7,5h L'eventuale superamento del tetto max comporta un riconoscimento economico in caso di accantonamento o la possibilità di recupero orario nel periodo estivo fino ad un max di 07 ore	= 155 ore	€	1.937,50
<b>Intensif. pulizie plesso Via Giolitti:</b> <b>secondaria:</b> 10h x n. 01 collaboratore Disponibilità sostituzione in tutti i plessi: 1 coll x 10h <b>Disponibilità apertura aula Magna x Organi</b> Coll. e incontri : 11h x n. 05 collab.	= 75 ore	€	937,50

<b>Supporto alunni materna :</b> Collaboratori 05h x n. 02collaboratori	= 10 ore	€ 125,00
<b>SUPPORTO ALL'AMMINISTRAZIONE e ALLA DIDATTICA 40 % (lordo dipendente)</b> (art. 88, co.2, lett.k ) CCNL		
<b>Segreteria e fotocopie:</b> 10 h x 2 X fotocopie h. 2 per 11 coll e 1 coll x5h <b>Piccola manutenzione e supporto tecnico:</b> 10 h x 2 coll e 5 per 1 coll	= 72 ore	€ 900,00
<b>Sicurezza, Spettacoli</b> nr. 2 collaboratori = 05 ore x 02 <b>Servizio Posta - Milano</b> n. 1 collaboratore = 40 ore	= 50 ore	€ 625,00
<b>PALESTRE – TUNNEL</b> <u>Palestra Aula Magna e Cortile:</u> FAG <u>Via Giolitti palestra, esterni, scala, nuova aula multif.,tunnel:</u> n. 6coll x 5 ore e 1 coll x 10h	= 40 ore	€ 500,00
<b>N.B. : <u>Le ore verranno retribuite se effettivamente svolte</u></b>		

Si ricorda che le ore di sostituzione collega assente saranno calcolate nel seguente modo:

<u>1 ora e 30 minuti</u>	pagamento	se prestata nel proprio plesso e <u>all'interno</u> dell'orario di servizio. La sostituzione può essere suddivisa fra 2 colleghi
<u>1 ora</u>	recupero o pagam	se prestata nel proprio plesso e <u>fuori</u> dal proprio orario di servizio. La sostituzione può essere suddivisa fra 2 colleghi
<u>2 ore</u>	recupero o pagam	se prestate in altro plesso e fuori dal proprio orario di servizio. (il plesso di via Giolitti, materna,prim. e secon.ria è considerato unico plesso; il plesso di Via S. Antonio e di Via Averbi sono considerati unico plesso).

**Si ricorda inoltre che le ore di recupero non dovranno superare le 35 annue e saranno utilizzate per il recupero durante la sospensione delle attività didattiche.**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**36,85% (lordo dip) totale € 3.045,00**

<b>INTENSIFICAZIONE CARICO DI LAVORO</b> (art. 88, co.2, lett.e ) CCNL	<b>48% (lordo dipendente)</b>	<b>€ 1.450,00</b>
<b>Sostituzione dei colleghi assenti :</b> nr. 04 assistenti 40h totali	= 40 ore	€ 580,00
<b>Intensificazione lavoro</b> - nr. 04 assistenti x 60h totali	= 60 ore	€ 870,00
<b>SUPPORTI 52% (lordo dipendente)</b> (art. 88, co.2, lett.k ) CCNL		
<b>Accoglienza e Amministrazione</b> - nr. 04 assistenti x 40h totali e n. 2 ass x 20h totali	= 60 ore	€ 870,00

Flessibilità organizzativa nr. 04 assistenti x 50 ore	= 50 ore	€ 725,00
--	----------	----------

FIS a disposizione personale ATA € 8.263,30, FIS programmato € 8.070,00, la differenza di € 193,30 ( 2,34% FIS personale ATA)

### Art. 21 - Conferimento degli incarichi

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

### Art. 22 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi. A tale proposito la sostituzione dei colleghi assenti è da considerarsi intensificazione di servizio. La ripartizione del carico di lavoro sarà concordata con la segreteria.
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, fino ad un massimo di 35 ore, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Per quanto riguarda le ore a recupero, al fine di evitare un accumulo eccessivo alla fine dell'anno scolastico, si stabilisce che le stesse vengano recuperate entro il bimestre in corso.

### Art. 23 - Incarichi specifici

- a) Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
- b) Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - comprovata professionalità specifica
  - disponibilità degli interessati
  - anzianità di servizio
- c) Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono così destinate:
  - € 1.305,00 (lordo dip) per n. 2 unità di personale amministrativo (art. 47, co.1, lett.b ) CCNL  
PERSONALE AMMINISTRATIVO  
Un A.A per sostituzione DSGA  
Un A.A per sicurezza
  - € 1.187,50 (lordo dip) per n. 6 unità di collaboratore scolastico (art. 47, co.1, lett.b ) CCNL  
COLLABORATORI SCOLASTICI  
n. 2 C.S. pulizia aula magna – esterni Via Acerbi  
n. 1 C.S. pulizia palestra Via Giolitti  
n. 1 C.S. pronto soccorso digitale  
n. 1 C.S. supporto alunno disabile  
n. 1 C.S. supporto alunni materna

La differenza tra i compensi stabiliti per il personale e il totale stanziato dal Ministero di € 5,55 sarà utilizzata per integrare la quota FIS destinata al personale A.T.A. – collaboratori scolastici

## Art. 24 - Organizzazione del lavoro e orario del personale A.T.A.

- 1) In applicazione dell'art. 55 del CCNL 2006/09 verificate le condizioni per la riduzione d'orario a 35 ore sett.li nei plessi della scuola primaria, si concede la riduzione oraria a tutti i collaboratori scolastici della scuola primaria in quanto personale adibito a regimi di orario articolato su turni in plessi con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore dal lunedì al venerdì; durante la sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio anche dei collaboratori della scuola primaria è di 36 ore settimanali.
- 2) L'Ufficio di Segreteria funziona dalle 7:45 alle ore 17:30 per 5 giorni alla settimana con orario a 36 ore settimanali. Dal termine delle lezioni la presenza dei collaboratori è garantita fino alle ore 14:30. Nel plesso sede di esami il servizio è garantito sino alle ore 17:30.
- 3) Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.
- 4) I giorni di chiusura prefestiva potranno essere recuperati su richiesta con riposo compensativo o con ore prestate in eccedenza.
- 5) Il ritardo nell'ingresso in servizio, che non può avere carattere abituale e che deve essere sempre e comunque motivato, deve essere recuperato nella medesima giornata se inferiore ai 30 minuti. Nel caso di ritardo superiore ai 30 minuti il recupero avverrà considerando le esigenze dell'istituzione scolastica.
- 6) Nel caso di chiusura di un plesso, a motivo del quale il personale è esentato dal servizio "per cause di forze maggiori", il personale può essere richiamato in servizio qualora venga ripristinata l'apertura anticipata del plesso (ad es. anticipata consegna dei locali alla scuola in periodi di votazioni elettorali) senza riconoscimento della prestazione in termini di lavoro straordinario.
- 7) In caso di chiusura dei plessi disposta dall'Amministrazione Comunale per le consultazioni elettorali e referendarie, si comunica quanto segue:  
Qualora per esigenze di servizio ( sostituzioni ) verificato che non si riesca con le risorse del plesso funzionante a garantire la copertura del personale A.T.A., verrà utilizzato il personale non in servizio nei plessi chiusi per votazioni a partire dal criterio di minore anzianità di servizio e a rotazione.

## Art. 25 – Permesso orario o recupero in caso di malore

Il dipendente che, durante l'orario di lavoro, viene colpito da malessere che lo costringe a lasciare il servizio prima della scadenza dell'orario obbligatorio:

- non deve essere considerato assente per malattia se il certificato medico decorre dal giorno successivo e in tal caso le ore non lavorate devono essere recuperate;
- se il medico rilascia invece un certificato con decorrenza dello stesso giorno in cui è avvenuto il malessere, la giornata parzialmente lavorata è considerata a tutti gli effetti "assenza per malattia" e le ore prestate saranno considerate in conto recupero.

## Art. 26 – Rilevazione e accertamento orario di lavoro

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà comunicato con elenco a ciascuna sede di servizio entro 10 giorni dal termine di ogni trimestre (10 dicembre – 10 marzo – 10 giugno – 10 settembre).

Entro gli stessi termini sarà fornito il riepilogo delle ore prestate da retribuire con il fondo di istituto.

## ORE STRAORDINARIE

- Le ore straordinarie saranno effettuate dal personale che si renderà disponibile dando la priorità al personale in servizio nel plesso dove necessita lo straordinario;
- l'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del FIS o per il recupero con riposi compensativi fino ad un massimo di 35 ore annue;
- nel caso nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore straordinarie, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico per plesso con

- esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle Leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e dando la priorità a coloro che hanno debiti verso l'Amministrazione (ore da recuperare);
- le ore straordinarie richieste per evidenti e dichiarate esigenze di servizio devono essere sempre prima autorizzate. Non verranno riconosciute come ore straordinarie le ore aggiuntive non autorizzate.

## NORME COMUNI

### Art. 27 – Sostituzione del personale assente (informazione)

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

In caso di assenze inferiori o pari a 7 gg. per le quali non si procede a sostituzione con personale supplente temporaneo, e qualora in un plesso restino in servizio collaboratori in misura tale che non si possa garantire l'efficienza del servizio, sarà possibile spostare una o più unità di personale per i periodi necessari, ovvero per esigenze anche solo giornaliere di particolare rilevanza (riunioni, incontri con molta affluenza ecc.) seguendo il criterio della disponibilità e, in subordine, della rotazione.

#### DOCENTI

I docenti impegnati in progetti quali "Miglioramento dei livelli di apprendimento" o "prima alfabetizzazione" degli alunni stranieri sono esonerati dall'obbligo di sostituire i colleghi assenti per brevi periodi. In caso di assenza breve di un docente in compresenza con l'insegnante di sostegno, quest'ultimo garantirà la copertura della classe in quanto "insegnante della classe".

### Art. 28 – FERIE

#### PERSONALE A.T.A.

- 1) Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal DS dopo il parere del DSGA;
- 2) Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:
  - dal termine delle attività didattiche fino alla fine del mese di agosto dovrà essere garantito il funzionamento di ciascun plesso
  - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 gg. di ferie coincidenti con il coniuge o convivente;
- 3) Le richieste saranno autorizzate entro il 30 aprile;
- 4) L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio;
- 5) Le festività soppresse devono essere fruito entro il corrente anno scolastico e le ferie rimanenti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo dal personale a T.I. ed entro la durata del contratto per il restante personale a T.D.;
- 6) Durante le ferie estive sarà sufficiente la presenza di un collaboratore scolastico per plesso e un assistente amministrativo. Si concorda però sulla necessità di garantire la presenza di due collaboratori scolastici nel plesso di Via Giolitti. A tal fine ogni anno sarà richiesta la disponibilità di un collaboratore per il periodo interessato e, in mancanza, si procederà con il criterio della turnazione partendo dal collaboratore con minor anzianità di servizio.
- 7) La Segreteria deve garantire la presenza di almeno 2 unità durante l'ultima settimana di agosto.
- 8) Si stabilisce la chiusura dei plessi di Via S. Antonio, di Via Acerbi e di Via Giolitti (scuola media) dal 13/08 al 17/08/2018. Tutti i plessi, segreteria compresa, saranno chiusi dal 13 al 14/8/2018. Si concorda sulla necessità di garantire la presenza di una unità in Segreteria e di una unità di collaboratore scolastico nel plesso della primaria di Via Giolitti. Tale unità non deve essere necessariamente un collaboratore normalmente in servizio nel plesso;
- 9) Si ricorda che, come da circolari ministeriali, il personale in servizio con contratto a tempo determinato deve obbligatoriamente usufruire dei giorni di ferie maturati nei periodi di sospensione dell'attività

didattica; è inoltre opportuno, nel caso dovessero rimanere giorni di ferie residui, che gli stessi vengano utilizzati entro e non oltre i 15 giorni antecedenti la scadenza del contratto.

## PERSONALE DOCENTE

Premesso che il CCNL/07 all'art. 13 prevede che:

*“ Le ferie devono essere fruito dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore alle 6 giornate lavorative ”.*

La contrattazione di istituto ha così regolamentato la materia:

### Ferie in periodi di svolgimento delle attività didattiche:

La concessione delle ferie non costituisce un diritto soggettivo per il docente ma un interesse legittimo il cui soddisfacimento è subordinato:

- 1) alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti – art. 13, comma 9 del CCNL/07;
- 2) al rispetto dei seguenti criteri:
  - garantire la qualità e la continuità della prestazione didattica nella classe, utilizzando docenti dello stesso plesso non in servizio nelle ore richieste che siano disponibili ad effettuare ore non retribuite;
  - fruire un massimo di tre giorni lavorativi consecutivi.

La fruizione di ferie e la conseguente riorganizzazione delle attività dovrà essere l'esito di una decisione assunta collegialmente dal team di classe e/o plesso.

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

### Art. 29 – Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del DM 292/96, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del D. Lgs. 81 / 2008.

### Art. 30 – Servizio di Prevenzione e Protezione e RSPP

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro.

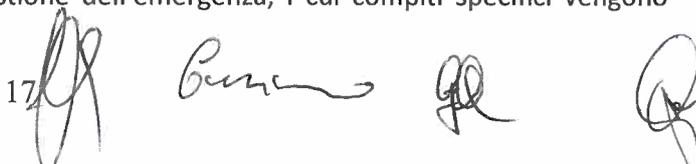
Il *Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)* è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità.

L'attuale RSPP d'istituto è un esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dal Decreto Legislativo 23.06.2003, n. 195, il cui compenso è finanziato coi fondi erogati dal MIUR per la sicurezza.

Nell'Istituzione scolastica il Dirigente Scolastico organizza il *Servizio di Prevenzione e Protezione* designando per tale compito, previa consultazione del *Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)*, uno o più *responsabili* in relazione alle dimensioni della scuola.

I *responsabili* individuati coadiuvano il Dirigente e il RSPP nell'aggiornamento periodico del *Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)*. Essi devono disporre di mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

In ciascun edificio sono identificati gli *addetti al primo soccorso* incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque di gestione dell'emergenza, i cui compiti specifici vengono indicati in dettaglio nelle lettere di incarico.

17 

## Art. 31 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Le modalità di esercizio del ruolo di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72 – 76 CCNL 2006 – 2009).

Nella scuola il RLS è designato nell'ambito delle RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno che possieda le necessarie competenze o sia disponibile ad essere formato.

Nel nostro Istituto, non essendoci all'interno delle RSU un candidato disponibile, si deve procedere a nuove elezioni; vista l'unica candidatura presentata dal collaboratore, sig. QUARANTA Giuseppe, la RSU di Istituto individua il suddetto collaboratore quale RLS.

Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del DLgs. 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

- accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni
- è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi
- è consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP
- è consultato in merito all'organizzazione della formazione
- riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
- riceve una formazione adeguata
- formula osservazioni in occasioni di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
- partecipa alla riunione periodica
- fa proposte in merito all'attività di prevenzione
- può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del D.Lgs 81/08, attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

## Art. 32 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto all'antincendio
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

## Art. 33 – Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e dei Rischi Interferenziali (DVRI)

Il documento è elaborato dal Dirigente Scolastico in collaborazione con il RSPP previa consultazione del RLS; in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente. Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

In caso di presenza a scuola di cantieri o appalti (mense, utilizzo delle palestre da parte di privati, etc.) per lo svolgimento di attività per le quali, nel nostro caso, l'Amministrazione Comunale abbia stipulato un contratto o una convenzione, il Dirigente dell'Ufficio Comunale e il Responsabile della ditta sono tenuti ad elaborare congiuntamente il Documento di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DVRI art. 26, comma 3, D.Lgs 81/08).

### **Art. 34 – Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria**

Presso la scuola è in servizio il medico competente

I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti di cui all'art. 6 hanno evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. E' da vigilare la situazione che riguarda il personale di Segreteria nel caso facciano un uso sistematico di videoterminali (VDT), per almeno 20 ore settimanali detratte le pause. In questo ultimo caso il lavoratore sarà sottoposto periodicamente (visita generale, mirata in particolare all'apparato visivo e all'apparato osteoarticolare, alla verifica della postura e dell'affaticamento fisico o mentale) effettuata dal medico competente. Se la lavorazione si protrae per 4 ore, il lavoratore ha diritto ad una pausa di 15 minuti ogni due ore. La pausa è considerata a tutti gli effetti tempo di lavoro. Anche il personale docente scuola dell'infanzia è sottoposto a controlli sanitari periodici.

### **Art. 35 – Riunioni periodiche**

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal Dirigente Scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza. Alla riunione partecipano il Dirigente Scolastico che la presiede, il RSPP, il RLS e il medico competente se previsto dal DVR. Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate di norma con almeno 5 giorni di Anticipo e con Ordine del Giorno specifico. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. Della riunione viene redatto apposito verbale Firmato da tutti i componenti.

### **Art. 36 – Rapporti con gli Enti Locali proprietari**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune di Castano Primo, provincia di Milano. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'Ente locale. L'Ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di Legge. L'art. 18, comma 3, del D.Lgs. 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli Enti locali proprietari

### **Art. 37 – Attività di formazione, informazione e aggiornamento**

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema sicurezza. Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori. I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari *obbligati* a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal Dirigente Scolastico. Gli addetti al servizio di prevenzione e protezione sono destinatari di informazione e formazione specifiche funzionali ai ruoli ricoperti. I preposti (*docenti nei confronti dei propri alunni, DSGA nei confronti del personale ATA, responsabili di plesso con specifico incarico, collaboratori scolastici per la vigilanza sulla permanenza degli studenti nell'edificio*) hanno diritto ad un'adeguata e specifica formazione come previsto dall'art. 37, comma 7, del D.Lgs 81/08. Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro, qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse del finanziamento per la sicurezza o FIS. I lavoratori hanno diritto / dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico (vedi sopra); in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal D.Lgs 81/08. Per gli studenti, oltre ai corsi di primo soccorso e le materie che possono riguardare la sicurezza, sono previste le prove di evacuazione. L'informazione avviene di norma all'inizio dell'anno scolastico ed è periodicamente aggiornata nel caso di consistenti modifiche all'impianto complessivo del sistema di sicurezza. La formazione e l'addestramento specifico avviene all'atto dell'assunzione, al trasferimento o cambiamento di mansioni, per variazione dell'organizzazione del lavoro o per introduzione di nuove attrezzature e/o tecnologie.

19



# OGGETTO DI INFORMAZIONE PREVENTIVA NON CONTRATTABILE

## 1) - Criteri per l'utilizzazione dei docenti nelle attività e nei progetti del P.T.O.F.

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

1. professionalità documentata
2. esperienza precedente riconosciuta
3. titoli culturali
4. motivazione personale.

Sulla base dei succitati criteri il Dirigente individua ed assegna i docenti alle attività aggiuntive, tenendo comunque in considerazione la disponibilità individuale del docente manifestata mediante candidatura formalizzata.

Gli impegni connessi alle attività aggiuntive sono quelli previsti nel Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 08/11/2016 e dal Consiglio di Istituto nella seduta del 18/11/2016.

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

- definizione di un monte-ore massimo per i singoli impegni
- valutazione del risultato p
- l'accesso al fondo
- compilazione degli appositi modelli con firma di presenza da consegnare in Segreteria al termine dell'a.s..

Si precisa che i compensi spettanti saranno decurtati in proporzione al numero delle assenze. (1 rateo ogni 15 gg)

## 2) - Organizzazione del lavoro e orario del personale docente

L'organizzazione del lavoro e la connessa articolazione dell'orario deve risultare equilibrata nei seguenti elementi:

- equa distribuzione degli ingressi in servizio nell'orario settimanale
- per la scuola primaria: svolgimento del servizio mensa in aderenza al progetto didattico del gruppo docente e all'orario concordato
- equa distribuzione dei tempi di cura degli alunni nell'orario settimanale.

Nel caso di inevitabili disagi, si adotterà il criterio della rotazione nell'articolazione dell'orario dell'anno scolastico successivo.

Per attività di Flessibilità organizzativa e didattica di cui all'art. 88 del CCNL 2006–2009 si intendono:

- le attività che vengono svolte dai docenti della scuola primaria con organizzazione che prevede un orario spezzato
- tutte le ore di contemporaneità derivanti dalla presenza del docente specialista di IRC sono destinate prioritariamente alla sostituzione dei docenti assenti nella scuola primaria.
- ogni docente della scuola primaria mette a disposizione 10 ore annuali per la sostituzione dei docenti assenti recuperando dal monte ore annuale destinato alla contemporaneità con religione o dai progetti derivanti dal completamento delle ore di servizio settimanali.

In caso di chiusura dei plessi disposta dall'Amministrazione Comunale per le consultazioni elettorali e referendarie, si comunica quanto segue:

Qualora per esigenze di servizio ( sostituzioni ) verificato che non si riesca con le risorse del plesso funzionante a garantire la copertura dei Docenti, verrà utilizzato il personale non in servizio nei plessi chiusi per votazioni a partire dal criterio di minore anzianità di servizio e a rotazione.

### 3) - Assegnazione dei docenti ai plessi / succursali

I criteri sono quelli della mobilità a domanda e d'ufficio; in prima battuta è però prevista la possibilità per il Dirigente Scolastico di operare delle assegnazioni al di fuori di questi criteri, sulla base di motivazioni organizzative e di servizio che vanno da parte sua esplicitate nelle forme più opportune, ivi compresa l'utilizzazione del protocollo riservato.

L'assegnazione della sede è di durata annuale.

Il Dirigente Scolastico assegna la sede sulla base dei seguenti criteri:

- o conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente in aderenza al principio della continuità educativo – didattica. La conferma non opera nel caso di situazioni acclarate di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate o di altre esigenze di carattere organizzativo per garantire la qualità del servizio di ogni plesso;
- o aderenza dell'assegnazione della sede all'assegnazione delle classi, di competenza del D.S.;
- o richiesta del docente.

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, nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (ad es. Legge 104/92) l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il P.T.O.F. deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.

### 4) - PERMESSI ORARI E RECUPERI

- 1) I permessi brevi e recuperabili saranno concessi anche al personale docente e ATA con contratto a TD (art 16 CCNL/07)
- 2) Per il personale ATA i permessi saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA
- 3) Occorre motivare ed eventualmente documentare la domanda.
- 4) L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi motivi e non rinviabili esigenze di servizio.
- 5) I permessi potranno essere goduti fino ad un limite massimo di ore annuali pari alle ore di servizio settimanale (36 ore per il personale ATA, 24 ore per i docenti della scuola primaria, 18 ore per i docenti della scuola secondaria).
- 6) Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.
- 7) Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

#### Si precisa che:

- i permessi orari concessi e usufruiti vanno recuperati entro 2 mesi prioritariamente per supplenze o svolgimento di interventi didattici integrativi.
  - qualora in prossimità della scadenza sia stato impossibile per l'interessato recuperare le ore chieste, egli presenterà un piano di recupero o potenziamento con indicazione di data, orario e tipo di attività integrativa che lo stesso vorrà prestare.
- 8) I permessi per motivi personali o familiari regolamentati dall'art. 15 CCNL/07 possono essere goduti solo in termini di giorni (tre).
  - 9) I permessi giornalieri dovuti alla Legge 104 devono essere goduti nei termini dei tre giorni mensili. La richiesta dei permessi, se effettivamente programmati, deve pervenire alla scuola all'inizio del mese, per poter procedere alle necessarie ed eventuali variazioni di orario. Il piano dei giorni non è comunque vincolante e può essere suscettibile di cambiamento, previa comunicazione.

## 5) – Modalità di assegnazione del personale A.T.A. ai singoli plessi

L'assegnazione della sede è di durata annuale.

I criteri ai quali il Dirigente Scolastico si attiene per assegnare il personale ai plessi sono i seguenti:

1. L'assegnazione del personale ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze profess.li;
2. Entro il 30 giugno di ciascun anno i Collaboratori Scolastici assunti a tempo indeterminato che per l'anno scolastico successivo aspirano ad essere assegnati ad un plesso diverso rispetto a quello in cui prestano servizio attualmente, ne fanno richiesta scritta al Dirigente Scolastico.
3. La permanenza nel plesso verrà valutata dal Dirigente Scolastico in base alla consistenza organica e all'eventuale presenza in quel plesso di altro operatore beneficiario di riduzione d'orario o con mansioni lavorative ridotte a seguito di accertamenti medico – collegiali;
4. Entro il 3 settembre il Dirigente Scolastico definisce l'assegnazione provvisoria ed entro il 30 settembre quella definitiva. Le RSU ne vengono informate;
5. Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenza (ad es. Legge 104/92) l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il P.T.O.F. deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.
6. Qualora dovessero presentarsi situazioni di forte criticità, anche di tipo non lavorativo, il Dirigente Scolastico valuterà la riconferma del Collaboratore nel plesso.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large, stylized signature, followed by a cursive signature that appears to be 'Basso', and then two smaller, more compact signatures or initials.

