



MIUR

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
PRATOLA SERRA**

**POLO UNICO DI PRATOLA SERRA-MONTEFALCIONE-TUFO-SAN  
MICHELE DI PRATOLA-SERRA DI PRATOLA**

**VIA SAUDELLI, 24 - CAP 83039 PRATOLA SERRA - AV**  
**e-mail: [avic857002@istruzione.it](mailto:avic857002@istruzione.it) - [avic857002@pec.istruzione.it](mailto:avic857002@pec.istruzione.it)**

**sito web: [www.icpratolaserra.gov.it](http://www.icpratolaserra.gov.it)**

**Cod. Min. AVIC857002 - cod. Fiscale 80008530646-Tel: 0825/967075- Fax:  
0825/956963**



U. E.



Prot. n. 149/06-03

Pratola Serra, 11/01/2018

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

**VERBALE DI STIPULA**

Il giorno undici del mese di gennaio 2018 alle ore 12,40 nel locale della Presidenza dell'I.C. di Pratola Serra (AV)

VISTA l'Ipotesi di Accordo di Contratto Integrativo d'Istituto siglata in data 30/11/2017 prot. n. 7684/06-03

ACCERTATO che sono decorsi trenta giorni dall'invio dell'Ipotesi ai revisori dei conti senza che siano pervenuti rilievi

**VIENE STIPULATO**

il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione Scolastica I.C. di Pratola Serra.

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore Prof.ssa Flora Carpentiero

**PARTE SINDACALE**

RSU

sig. Mario Alfredo Petrillo (SNALS)

prof.ssa Alessandra Rossetti (CISL)

FLC/CGIL .....

CISL/SCUOLA .....

**SINDACATI  
TERRITORIALI**

UIL/SCUOLA .....

SNALS/CONFSAL .....

ANPA-GILDA



## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

L'anno 2018 addì 11 del mese di gennaio presso l' Istituzione scolastica citata, in continuità alle sedute del 12/09/2017 e del 30/11/2017

### le parti

- **VISTO** il CCNL del comparto Scuola del 29 novembre 2007;
- **VISTA** la sequenza contrattuale docenti dell'08 aprile 2008;
- **VISTA** la sequenza contrattuale ata del 25 luglio 2008;
- **VISTO** il CCNL del comparto Scuola del 29 gennaio 2009;
- **VISTO** il PTOF per l' A.S. 2017/2018;
- **VISTO** il D. Lgs. n. 165 del 2001;
- **VISTO** il D. lgs. n. 150 del 2009;
- **VISTA** l'Intesa MIUR – OO.SS. del 28/07/2017;
- **VISTO** l'art. 47 del CCNL Comparto Scuola, quadriennio 2006/2009 del 29/11/2007 (Incarichi Specifici);
- **VISTO** l'art. 34 del CCNL Comparto Scuola, quadriennio 2006/2009 del 29/11/2007 (Funzioni Strumentali);
- **VISTA** la legge n. 107 del 13 luglio 2015;
- **VISTA** la comunicazione del MIUR prot. n. 19107 del 28 settembre 2017, pervenuta il 30/09/2017 prot. n. 5827/01-01;
- **VISTO** il Piano delle Attività del personale ATA per l'A.S. 2017/2018 predisposto dal D.S.G.A. e il Piano delle attività del personale docente comprensivo degli incarichi e delle commissioni predisposto dal D.S.;
- **VISTO** il Contratto Integrativo di Istituto relativo al personale ATA e ai docenti per quanto attiene la loro utilizzazione nei vari plessi e ai criteri e modalità di organizzazione del lavoro;

### RITENUTO

- che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal DS e dal DSGA in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;
- che il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio;

### la delegazione di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale

convengono su quanto di seguito articolato:

- |                  |   |
|------------------|---|
| - Titolo primo   | - Disposizioni generali   |
| - Titolo secondo | - Relazioni e diritti sindacali   |
| - Titolo terzo   | - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro   |
| - Titolo quarto  | - Modalità di utilizzazione del personale Docente e Ata in rapporto al PTOF |
| - Titolo quinto  | - Trattamento economico accessorio  |
| -                |   |



## 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, ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e si intende tacitamente abrogato da eventuali atti normativi successivi e/o da contratti nazionali.
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

### Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### Art. 3 – 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. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.

### Art. 4 - Composizione / Status RSU

1. Gli operatori R S U sono eletti attraverso la procedura di legge come componenti di organismo che rappresenta unitariamente tutti i lavoratori dell'Istituzione.
2. L'insediamento consegue all'elezione come procedura automatica senza specifico atto formale.
3. La carica ha incompatibilità con qualsiasi carica in organismi istituzionali e cariche esecutive in partiti e movimenti politici.
4. La carica di RSU non ha incompatibilità con gli organi collegiali, la cui partecipazione rientra negli ordinari compiti del ruolo.
5. La carica ha durata triennale, al cui scadere non fa seguito proroga, ma nuova procedura di elezione
6. Una componente RSU nell'esercizio delle sue funzioni non è soggetto alla dipendenza gerarchica del Dirigente scolastico, né può essere trasferito d'ufficio senza il nulla osta della stessa RSU, tranne il caso di indisponibilità di posti.



### Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Il Dirigente comunica che in continuità con il precedente incarico il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è confermato.
2. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
3. 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.
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. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
5. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

### Art. 6 – Dimissioni RSU

1. In caso di dimissioni il componente deve dichiararlo per iscritto alla stessa RSU che decide sull'accettazione o meno sulla base delle motivazioni prodotte.
2. Il dimissionario è sostituito con il primo dei non eletti della stessa lista; in assenza di sostituto, il posto non può essere assegnato a candidato di altra lista.
3. La RSU comunica dimissioni e sostituzione al Dirigente Scolastico e, attraverso l'albo, ai lavoratori della scuola.
4. Non è consentita più di una surroga (su tre RSU può dimettersi una unità); se si dimette un ulteriore componente, la RSU decade pur in presenza di un candidato eleggibile nella lista.
5. In caso di decadenza dell'organismo, i sindacati rappresentativi a livello territoriale concordano, entro 5 giorni, con il Dirigente scolastico le date delle nuove elezioni. Le elezioni devono tenersi entro 50 giorni dalla decadenza.
6. Nell'attesa di nuova RSU la parte sindacale di copertura è composta dai componenti ancora in carica e dai sindacati firmatari del contratto.

### Art. 7 – bacheca Sindacale

1. In ogni sede scolastica è predisposto spazio / bacheca sindacale di tipo generale e specifica per RSU.
2. Le RSU hanno diritto di affiggere materiale d'interesse sindacale e del lavoro in conformità alla legge sulla stampa.
3. Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle organizzazioni sindacali di livello provinciale e / o nazionale.

### Art. 8 – Agibilità Sindacale

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e materiali alla RSU tramite lettera, fax, fonogramma, posta elettronica.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU di posta e di materiali inviati dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
3. Presso la sede centrale viene individuato uno spazio / ambiente per le riunioni e messo a disposizione un o spazio/armadio per la raccolta/custodia di carte e di materiali.
4. Al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio, in via eccezionale e previa comunicazione al Dirigente scolastico, alle RSU è consentito usare il telefono/fax esclusivamente in ambito urbano/intercomunale/provinciale e i mezzi disponibili (computer/fotocopiatrice).



### Art. 9 – Accesso agli atti

1. Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto d'informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL 2007.
2. Si attuano regole di semplificazione e trasparenza, entro le norme generali, ponendo le materie d'informazione preventiva e successiva in aperta conoscenza e comunicazione all'albo.

### Art. 10 – Convocazione

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU o dei rappresentanti delle OO. SS. firmatarie del contratto e previo accordo con essi.
2. Agli incontri può partecipare anche il D.G.S.A ed il D.S. può essere assistito da personale con compiti specifici di collaborazione, senza diritto di parola.
3. Analogamente la R.S.U. può essere assistito da personale esperto senza diritto di parola.
4. L'Amministrazione scolastica può avvalersi, nella contrattazione collettiva integrativa, dell'assistenza dell'Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle pubbliche Amministrazioni.
5. L'avviso di convocazione per le OO.SS. firmatarie del CCNL del Comparto Scuola sarà consegnato, ove presente, al terminale associativo specificamente accreditato dalle medesime.
6. Le produzioni / contrattazioni sono portate a conoscenza tramite affissione.
7. Il calendario degli incontri si struttura secondo le scadenze organizzative, in rapporto alle aree di competenza, considerando i tempi di definizione dei percorsi per particolari materie
8. La collocazione oraria si definisce in forma facilitativa nella fascia antimeridiana entro i permessi sindacali di fruizione.

### Art. 11 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dalle norme di riferimento.
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.
4. 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. 12– Permessi sindacali

1. I permessi sindacali retribuiti costituiscono diritto delle RSU.
2. L'utilizzazione è rapportata allo svolgimento del mandato sindacale, per partecipare alle trattative, presenziare a convegni o congressi sindacali.
3. Il monte ore è generale ed è calcolato nella misura di 30 minuti per dipendente in servizio a tempo indeterminato.
4. La distribuzione del monte permessi all'interno della RSU avviene per decisione delle componenti della medesima
5. I permessi si sommano a quelli spettanti a chi copre cariche nel sindacato.
6. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno tre giorni di anticipo.



7. 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. 13 - Assemblee sindacali

1. Il riferimento normativo è all'art.8 del CCNL 2007.

2. **AMBITO**

Il personale del comparto scuola con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore pro capite per ciascun anno scolastico.

Ciascuna assemblea può avere la durata massima di 2 ore a livello di singola scuola.

La durata per le assemblee dei dirigenti e per le assemblee territoriali è stabilita in sede di contrattazione provinciale.

Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese o comunque non più di 2.

3. **INDIZIONE**

Le assemblee sindacali sono indette singolarmente o congiuntamente:

- dalle strutture territoriali delle associazioni sindacali che organizzano su scala nazionale il personale scolastico
- dalle strutture RSU

Le associazioni sindacali non deputate a convocare assemblee in orario scolastico possono fare indizione esclusivamente fuori l'orario di servizio.

4. **CONVOCAZIONE**

I soggetti sindacali promotori formulano convocazione con comunicazione scritta, fonogramma o fax, indicando la data, la durata, l'ordine del giorno.

La convocazione deve pervenire almeno 6 giorni prima della data di attuazione. Nel termine delle successive 48 ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora, concordando un'unica assemblea congiunta o, nei limiti consentiti dalla disponibilità dei locali, assemblee separate.

Qualora le assemblee si svolgano fuori dell'orario di lezione, il termine di 6 gg. è ridotto a 4 giorni.

La RSU può indire assemblee sindacali limitatamente agli operatori scolastici dell'istituzione di appartenenza.

Il singolo soggetto non può indire autonomamente un'assemblea: il diritto all'indizione è attribuito alla RSU che decide al suo interno, a maggioranza, di volta in volta, l'esercizio / attuazione.

Parimenti la RSU decide le modalità di attuazione, se e quando convocare l'assemblea, l'ordine del giorno, come organizzarla, chi dovrà relazionare, se invitare esperti o rappresentanti sindacali.

Il carico orario per i partecipanti va computato entro le 10 ore annuali previste alle norme contrattuali.

5. **COLLOCAZIONE**

Se coincidenti con l'orario di lezione, le assemblee trovano collocazione all'inizio o, di norma, al termine delle attività didattiche giornaliere.

Se l'assemblea viene indetta nelle ultime due ore dell'orario antimeridiano non potrà essere consentita la partecipazione dei docenti impegnati nelle sezioni di scuola dell'Infanzia e delle classi funzionanti a tempo pieno o prolungato/rientri pomeridiani modulari.

Le assemblee del personale direttivo o ATA possono svolgersi in orario diverso da quello dei docenti, anche nelle ore intermedie del servizio scolastico.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Per il personale docente l'assemblea può trovare collocazione anche su fascia di attività



funzionali

## 6. COMUNICAZIONE/ORGANIZZAZIONE

A livello d'istituzione scolastica il Dirigente ricevuta la convocazione, provvede a:  
affissione all'albo sindacale  
comunicazione a tutte le sedi/unità scolastiche  
attivazione percorso organizzativo per le partecipazioni.

Il personale interessato a partecipare presenta singolarmente, entro quattro giorni dalla data fissata per l'assemblea, dichiarazione scritta di adesione: tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie.

La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. Se l'assemblea coinvolge il personale docente, il dirigente sospende l'attività didattica delle sole classi/sezioni interessate, adattando, ove necessario, il funzionamento e l'orario dei docenti non aderenti.

Della sospensione è dato avviso alle famiglie degli alunni e, per i servizi collegati, agli EE.LL. Se l'assemblea coinvolge anche gli operatori ATA, gli interessati sono tenuti a produrre comunicazione di adesione entro quattro giorni dalla data fissata per l'assemblea, in modo da consentire al Dirigente Scolastico, in collegamento con il Direttore Generale dei Servizi Amministrativi, di definire la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza, al centralino ed altre attività urgenti ed indifferibili. In caso di adesione totale del personale ATA, al fine di garantire i servizi di necessità il Dirigente potrà trattenere, di norma, una unità per ogni sede, operando per sorteggio e seguendo comunque un criterio di rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Per consentire la partecipazione del personale si opera sospensione attività

- livello istituzione scolastica/ambito comunale 15 minuti prima
- livello territoriale 30 minuti

tenendo comunque conto del fatto che la sospensione anticipata delle lezioni non può essere superiore alle 2 ore e 30 rispetto all'orario normalmente previsto.

## 7. ATTESTAZIONE PARTECIPAZIONE

La dichiarazione di adesione, resa a norma, costituisce anche documentazione/attestazione del soggetto interessato di partecipazione.

L'attestato sarà acquisito solo nel caso costituisca impegno dei soggetti sindacali posto nella formulazione dell'indizione.

## Art. 14 - Scioperi

### 1. PROCLAMAZIONE

E' effettuata a cura delle OO SS competenti nelle forme e modi di legge. La comunicazione deve avvenire con un preavviso non inferiore a giorni 15 e deve contenere l'indicazione se lo sciopero sia indetto per l'intera giornata oppure per un periodo più breve.

Il preavviso non può essere inferiore a giorni 10 nel caso di azioni di sciopero che interessino più comparti.

Nel caso di revoca di uno sciopero già indetto, le strutture e le rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione, al fine di garantire la regolarità del servizio.

La proclamazione e la revoca degli scioperi relativi sia alle vertenze nazionali del comparto che alle vertenze di tipo territoriale devono essere effettuate, a cura dei soggetti deputati, a mezzo organi di stampa e reti radiotelevisive, assicurando all'utenza un'informazione chiara, esauriente e tempestiva.

Tutte le comunicazioni della materia vanno affisse all'albo sindacale e rese note alle varie sedi/unità scolastiche.

### 2. QUADRO COLLOCAZIONE

Non si effettuano scioperi a tempo indeterminato. Le limitazioni poste dalle norme determinano in un anno scolastico:

40 ore individuali, pari a 8 giorni, per la scuola primaria e dell'infanzia



60 ore (equivalenti a 12 giorni) per la scuola secondaria di 1<sup>^</sup> grado  
2 giorni consecutivi al massimo per ciascun ordine di scuola  
intervallo di 7 giorni fra uno sciopero e l'altro.

Gli scioperi effettuati in concomitanza con le iscrizioni degli alunni dovranno garantirne comunque l'efficace svolgimento e non potranno comportare il differimento delle stesse oltre il terzo giorno successivo alla data già posta come scadenza.

Gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate di effettuazione degli scrutini intermedi e finali non devono comunque comportare un differimento superiore a 5 giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico.

Gli scioperi brevi possono essere effettuati soltanto nella prima oppure nell'ultima ora delle attività didattiche o di servizio per i capi di istituto e per il personale ATA. Gli scioperi possono essere effettuati soltanto nella prima e nell'ultima ora di attività. Se le attività si protraggono in orario pomeridiano gli scioperi saranno effettuati nella prima ora del turno antimeridiano e nell'ultima del turno pomeridiano.

La durata degli scioperi brevi per le attività funzionali all'insegnamento deve essere stabilita in rapporto alle determinazioni degli impegni previsti al piano annuale.

Gli scioperi di qualsiasi genere, dichiarati o in corso di effettuazione, sono oggetto di revoca immediata in caso di particolare gravità o di calamità naturali.

Tutte le modalità procedurali generali sono modificabili in casi di astensione dal lavoro in difesa dell'ordine costituzionale o per gravi eventi lesivi dell'incolumità e della sicurezza dei lavoratori.

### 3. ORGANIZZAZIONE

Il Dirigente Scolastico, nel comunicare la proclamazione di sciopero, attiva la procedura di organizzazione, invitando formalmente il personale a rendere, in forma scritta, comunicazione volontaria circa l'adesione entro le date riferite alla tempistica su esposta. La comunicazione non è obbligatoria e dà modo di gestire il servizio in rapporto alla particolare fascia d'età e alla responsabilità di vigilanza sui minori.

Sulla base dei dati raccolti, il D.S. valuta l'entità della riduzione del servizio scolastico e le modalità di funzionamento (sospensione totale/parziale - adattamento turni/orari), dandone comunicazione alle famiglie.

In mancanza di dati è fatto invito alle famiglie di accompagnare gli alunni per accertare lo stato di servizio.

In situazione vanno rilevate le adesioni per rendere pubblici i dati per gli organi competenti.

Sulla partecipazione grava la ritenuta di 1/30 per ogni giornata di sciopero.

### 4. REGOLE GENERALI

Lo sciopero è diritto garantito dalla Costituzione a tutti indistintamente i lavoratori, compresi quelli con rapporto a tempo determinato anche breve.

Chi non aderisce allo sciopero (docente o ATA) ha l'obbligo di restare a disposizione della scuola per tutto il tempo del proprio orario di lavoro.

Il docente in sciopero non può, nel pomeriggio, svolgere attività programmate (riunioni varie/attività funzionali).

Un insegnante può aderire allo sciopero anche se questo coincide con il giorno libero: in tal caso dichiarerà per iscritto la propria decisione.

L'insegnante che fruisce del giorno libero non può essere convocato a scuola per sostituire colleghi in sciopero.

In presenza di minori, espletate le misure dell'organizzazione preventiva, tutto il personale in servizio è tenuto ad assicurare la custodia e la sorveglianza sui minori per l'intero orario delle lezioni programmate, se necessario anche al di fuori del normale turno orario di lavoro (con diritto al successivo recupero).

Il personale collaboratore scolastico aderente allo sciopero consegnerà al D.S. preventivamente la chiave dell'edificio di pertinenza; in caso di adesione non dichiarata in anticipo, sarà tenuto a presentarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per consegnarla al primo operatore che vi giunga.



Il servizio di apertura, nelle necessità di organizzazione, dovrà mirare a garantire anche il diritto di chi non sciopera, con l'utilizzazione contingente e possibile di personale disponibile, con gli adeguamenti praticabili in situazione (spostamenti/adattamenti turni/L.S.U. in forza), oltre che con il soccorso dei servizi minimi.

5. **SERVIZI MINIMI INDISPENSABILI**

Sono da intendersi servizi minimi essenziali, ai sensi dell'accordo nazionale del settore della scuola per l'attuazione della legge 146/90 allegato al CCNL del 26 maggio 1999 servizi minimi a carico del personale ATA:

- attività riguardanti lo svolgimento degli scrutini ed esami finali;
- attività riguardanti la vigilanza sui minori e vigilanza durante il servizio mensa ove eccezionalmente mantenuto;
- attività riguardanti il pagamento di stipendi ai supplenti temporanei.

| SERVIZI ESSENZIALI                         | CONTINGENTI (ACCORDO NAZIONALE)  |
|--|--|
| Qualsiasi esame e scrutini finali          | -un ass. amm.vo per le attività di natura amministrativa;<br>- un coll. scol. per l'apertura e chiusura dei locali scolastici. |
| Vigilanza durante il servizio mensa        | solo se per motivi eccezionali il servizio è mantenuto, uno o due collaboratori scol.  |
| Pagamento stipendi ai supplenti temporanei | -Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi;<br>-un assistente amministrativo;<br>-un collaboratore scolastico.                  |

Nei casi di necessità si procede su contingenti minimi adeguati in n° di 1 unità di personale amministrativo per gli Uffici ed 1 unità di personale collaboratore scolastico per apertura e chiusura locali.

Nell'individuazione del personale da obbligare, il D.S. indicherà in primo luogo i lavoratori che hanno espresso il loro consenso in forma scritta, successivamente effettuerà un sorteggio, escludendo dal medesimo coloro che siano stati già obbligati al servizio in occasioni precedenti (rotazione).

Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nel caso di eventuali scioperi, entro le 48 ore il D.S. consegna alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.

I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, di cui al precedente comma 4, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

**TITOLO TERZO -**

**ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**



### **Art. 15- 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. 16 Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. Il RSPP è individuato dal Dirigente Scolastico, previa delibera degli organi collegiali: Collegio docenti e Consiglio d'istituto, tra personale esperto esterno e retribuito con fondi assegnati dal Miur.

### **Art. 17 Le figure sensibili**

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto alla gestione dell'emergenza
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e 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 18 – Sicurezza ed emergenza D.Lvo 9 Aprile 2009 n.81**

- 1) Il presente documento viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente D.Lgs 81/2008;
- 2) Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del Dec.Leg.vo 81/2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
  - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.;
  - valutazione dei rischi esistenti;
  - elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
  - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
  - pubblicizzazione e informazione;
  - attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico.
- 3) Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del
- 4) rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una persona responsabile che possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza necessari;
- 5) Il R.L.S. cura la diffusione dell'informazione tra i lavoratori e partecipa alle attività di formazione; accede a tutti i luoghi in ragione del suo mandato al fine di adempiere al suo compito;
- 6) I lavoratori designati devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati;
- 7) Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che si avvale della



- collaborazione di esperti esterni;
- 8) Per gli interventi di tipo strutturale e non strutturale deve essere rivolta all'ente locale richiesta formale di adempimento;
  - 9) Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e degli alunni, come previsto dal documento di valutazione dei rischi e dal piano di evacuazione.

### I compiti del personale di emergenza:

#### 1) Compiti dei Collaboratori Scolastici:

- a) Segnalare tempestivamente l'emergenza suonando la campanella come previsto dal per vari motivi venisse a mancare, saranno utilizzati in alternativa un megafono o la sirena a batteria;
- b) Spalancare contemporaneamente le porte di entrata e di emergenza;
- c) Staccare la corrente elettrica utilizzando l'interruttore generale che si trova nel quadro di comando;
- d) Mettere in funzione gli estintori in caso di incendio;
- e) Chiamare i vigili del fuoco (115) ed il Pronto Soccorso (118);
- f) Accertarsi che non vi sia presenza di persone nei locali della scuola;
- g) Collaborare alle operazioni di sgombero controllando che nessuno prenda la direzione nel senso contrario;
- h) Il personale della palestra dovrà accertarsi che nei locali spogliatoi, docce, bagni e ambulatorio non vi sia la presenza di persone. Il DSGA deve predisporre la vigilanza.

#### 2) Compiti dei docenti

- a) Al segnale di evacuazione con tre suoni del campanello, ad intermittenza, gli insegnanti ordineranno gli alunni in fila indiana trascurando qualsiasi materiale e oggetti personali.
- b) L'ordine di uscita sarà il seguente:
  - Ciascun insegnante valuterà l'immissione ai corridoi e alle scale secondo la libertà di accesso, senza provocare intasamenti, evitando che una classe già pronta debba aspettare ad uscire perché chi dovrebbe precedere non è già pronto;
  - Ogni insegnante si occuperà esclusivamente della propria classe provvedendo a:
    - ordinare gli alunni in fila indiana;
    - nominare in ogni classe due apri fila e due chiudi fila; si dovrà procedere in fila indiana e non di corsa, fino alla zona di sicurezza (spazi aperti che circondano la scuola), rispettando le vie di fuga indicate.
  - Gli insegnanti di sostegno si prenderanno cura degli alunni certificati loro affidati;
  - In laboratorio o in palestra, ogni insegnante dovrà condurre gli alunni nelle zone di sicurezza;
  - In ogni aula sarà affissa una piantina del percorso da fare in caso d'evacuazione.

### Art. 19- Sorveglianza sanitaria

1. L'individuazione del medico competente è un elemento di costruzione di efficaci misure di sicurezza.
2. L'operatività si pone entro il D.L.vo n 81/2008 e successive modifiche e integrazioni come:
  - tutela generale della salute dei lavoratori per gli stati e condizioni di necessità.
  - tutela dello Stato e delle condizioni di funzionamento delle strutture.



## **Art. 20 - Riunione periodica di prevenzione e protezione rischi**

1. Il D.S., direttamente o tramite il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente (o un suo rappresentante) che la presiede, il responsabile di S.P.P., il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RSL).
2. Nel corso della riunione il D.S. sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma riveste carattere sostanzialmente consultivo.
4. Il D.S. è libero di accogliere, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.
5. Ogni riunione è convocata con congruo anticipo, anche su iniziativa del RLS in presenza di accertate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza.

## **Art. 21 - Attività di formazione e informazione**

1. E' realizzata su due versanti
  - mirata per la formazione del personale ricoprente carichi e compiti
  - generale per tutto il personale nei vari impegni inerenti la sicurezza
2. E' gestita
  - nei rapporti con l'Amministrazione e l'ASL
  - direttamente dalla scuola o anche in forma di consorzio tra più istituzioni
  - su base progressiva e pluriennale in rapporto alle condizioni e alle risorse per l'attuazione.
3. L'attività di formazione costituisce obbligo per i lavoratori che non possono rifiutarne la partecipazione.

## **Art. 22 - Stato sicurezza**

1. L'istituzione dispone, allo stato, delle condizioni e delle strutture di sicurezza di base
  - documento di valutazione dei rischi per tutti gli edifici in uso
  - piano generale dei comportamenti del personale in essi operante
  - piano di evacuazione per tutti gli stabili
  - quadro delle figure e degli incarichi secondo le individuazioni su esposte.
2. Tutte le produzioni e documentazioni sono rese note all'interno dell'istituzione tramite comunicazione al personale.

## **Art. 23 - Rapporti con gli Enti Locali**

1. Gli EE.LL. sono tenuti a
  - fornire le certificazioni/documentazioni relative agli stabili in uso
  - approntare tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari a garantire sicurezza d'uso e di funzionamento
  - garantire la collaborazione possibile nei percorsi di formazione del personale ed il supporto nelle operazioni particolari e specifiche, come prove di evacuazione, vigilanza in situazioni di manifestazioni, cerimonie, all'interno delle strutture e fuori.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza necessari, informandone immediatamente l'Ente Locale di competenza.

## **Art. 24 - Piano generale di sicurezza**

1. Ad inizio anno scolastico si procede a
  - revisione piani valutazione rischi ed evacuazione per adattamenti ed aggiornamenti
  - ricomposizione delle figure/strutture della sicurezza previa conferma designazione
  - elaborazione del percorso di sviluppo e realizzazioni da effettuare



- piano delle riunioni periodiche per le verifiche in itinere e la valutazione su condizioni, stati, necessità.

#### **Art. 25 - Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente lavoro, si rinvia alla normativa generale in materia di sicurezza, sia nelle formulazioni di base, poste in premessa, che nelle direttive, disposizioni di emanazione progressiva per integrazione, modifica, chiarificazione.

### **TITOLO QUARTO**

#### **MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PTOF**

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

#### **Art. 26 - Posizione generale di servizio personale docente**

1. Non si è tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono ordinarie attività didattiche.
2. Durante il periodo di interruzione delle lezioni (vacanze estive, vacanze natalizie, pasquali, sospensioni calendario ..) e durante i periodi compresi tra il primo settembre e l'inizio delle lezioni o tra il termine delle lezioni/esami e il 30 giugno, il personale docente è tenuto a prestare servizio esclusivamente per le attività funzionali comprese nel piano annuale programmato ai sensi del CCNL/2007.

#### **Art. 27 - Modulistica assenze**

1. La scuola inquadra e facilita il campo di applicazione e accesso ad assenze e permessi con modulistica specifica e registrazioni di norma.

#### **Art. 28- Permessi brevi personale docente**

1. Il personale con contratto a tempo indeterminato o determinato può fruire di permessi brevi per esigenze personali, presentando domanda scritta al Dirigente scolastico.
2. Il permesso ha durata non superiore alla metà dell'orario individuale giornaliero di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore.
3. La mancata prestazione di servizio di parte della giornata lavorativa e relativa ad attività funzionali all'insegnamento si configura come breve permesso.
4. Il dipendente è tenuto, di norma entro i due mesi lavorativi successivi e comunque entro i termini previsti dall'art.16 del CCNL 2007, a recuperare le ore per qualsiasi motivo fruite (non più del rispettivo orario settimanale di insegnamento) in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, con priorità sulle supplenze o per lo svolgimento di interventi didattici integrativi.
5. I permessi vanno chiesti, salvo casi eccezionali da motivare, di norma due giorni prima e s'intendono fruibili previa autorizzazione.

#### **Art 29 – Ferie e permessi retribuiti personale docente**

1. Il personale docente fruisce del periodo di ferie e festività soppresse durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e di non effettuazione delle attività di tipo collegiale o previste dal piano annuale generale.
2. La fruizione dei sei giorni di ferie entro i periodi dell'attività didattica ex art. 13 del CCNL 2007 è subordinata all'accertata possibilità di sostituzione con altro personale in servizio.
3. I giorni di ferie richiesti per motivi personali o familiari, omologabili ai tre giorni di permesso retribuito, e i permessi retribuiti ai sensi dell'art.15 del CCNL sono concedibili anche in situazione di impossibilità di sostituzione con altro personale in servizio.

#### **Art. 30 - Ritardi personale docente**

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipo dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai trenta minuti.



2. Il ritardo deve, comunque, essere immediatamente comunicato, giustificato per iscritto e recuperato possibilmente nella stessa giornata previo accordo con il D.S., e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

### Art. 31 - Permessi articolo 33 L. 104/92

1. I permessi per l'assistenza ai portatori di handicap sono autorizzati alle condizioni previste dalla Legge 104/92 e successive integrazioni.
2. Ai fini della fruizione dei predetti permessi, il dipendente ne dà comunicazione al Dirigente Scolastico inoltrando una programmazione mensile di massima che non includa giornate ricorrenti e/o consecutive o precedenti alla sospensione delle attività didattiche o immediatamente successiva alla sospensione delle attività didattiche, entro il 25 del mese precedente a quello di riferimento.
3. La predetta programmazione si fonda sul principio per cui "l'assistenza non deve essere necessariamente quotidiana, purché assuma i caratteri della *sistematicità* e dell'*adeguatezza* rispetto alle concrete esigenze della persona con disabilità in situazione di gravità".
4. Tale comunicazione assolve il dipendente da ogni altro onere nelle giornate interessate, impegnandolo al rispetto delle date indicate, salvo casi eccezionali che devono essere tempestivamente resi noti con le motivazioni dell'urgenza e/o del posticipo e della conseguente modifica del calendario inoltrato.
5. L'eventuale necessità, adeguatamente motivata, di fruire dei permessi in giornate ricorrenti potrà comportare l'adozione, da parte del Dirigente Scolastico, di modelli orari plurisettemanali.  
Il diritto di assistenza è riconosciuto a parenti ed affini fino al secondo grado, mentre la possibilità di assistenza a parenti entro il terzo grado è limitata.
6. Il diritto di assistenza è riconosciuto a parenti ed affini fino al secondo grado, mentre la possibilità di assistenza a parenti entro il terzo grado è limitata alle situazioni in cui i genitori o il coniuge della persona handicappata abbiano compiuto 65 anni o siano anch'essi invalidi con patologie gravi o deceduti o mancanti.
7. Il personale già beneficiario dei permessi di cui trattasi nel decorso anno scolastico dovrà far pervenire immediatamente, qualora non vi avesse già provveduto, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con la quale si confermi il permanere delle medesime condizioni che hanno dato luogo al riconoscimento dei benefici in questione.
8. Il personale che intenda avanzare una nuova richiesta dovrà invece inoltrare il verbale della Commissione Medica dalla quale risulti l'accertamento della situazione di handicap nonché dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 dalla quale risulti la sussistenza delle condizioni che legittimano la fruizione delle agevolazioni.

### Art. 32 - Convegni e permessi formazione/aggiornamento personale docente

1. Ai sensi dell'art. 64, comma 5, del CCNL/2007, il personale ha diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per partecipare ad iniziative di formazione, con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente in materia.
2. Il D.S. assicura, anche in aggiunta a quanto stabilito al comma 1, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio per la partecipazione ad iniziative di formazione.
3. Le stesse opportunità di fruizione dei 5 giorni di esonero e/o di articolazione flessibile dell'orario di lavoro sono riconosciute anche ai docenti che partecipino ad iniziative di formazione in qualità di docente, formatore, animatore, esperto e tutor, ma senza cumulo tra le due tipologie.
4. Le iniziative di formazione riconosciute a tal fine sono quelle promosse direttamente dai diversi livelli ed articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, dagli IRRE, dalle Associazioni professionali e dagli istituti ed enti accreditati, purché inquadrabili entro principi di attualità delle tematiche relative ai processi di qualificazione del sistema e di



- congruenza con il PTOF e con il piano di formazione deliberato dal Collegio Docenti.
5. Il docente interessato produce richiesta di partecipazione almeno cinque giorni prima della data prevista, al fine di consentire l'organizzazione preventiva della sostituzione.
  6. La partecipazione a Convegni per i quali sia stata riconosciuta la possibilità di esonero ma non la nomina di supplenti temporanei è consentita limitatamente alla possibilità di sostituzione con altro docente titolare in servizio.
  7. A tal fine i docenti interessati producono richiesta scritta almeno 10 giorni prima della data di partecipazione; il D.S. risponde entro 5 giorni dalla richiesta con autorizzazione o diniego motivato in rapporto alle esigenze di servizio.
  8. Nel caso in cui le richieste fossero in numero superiore a quelle autorizzabili per la salvaguardia delle esigenze di servizio, sarà applicato il criterio della maggiore coerenza dell'iniziativa con l'area di insegnamento dei docenti interessati e/o quello della rotazione.

#### **Art. 33 - Orario di lavoro del personale docente**

1. L'orario di lavoro del personale docente consta di 25/24(22+2)/18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni, fatti salvi specifici progetti di ampliamento del curriculum.
2. Diversa articolazione è possibile su specifico progetto inserito nel PTOF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente e comunque nel limite massimo di quattro ore settimanali di docenza.
3. L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal Collegio Docenti ed inseriti nel PTOF.

#### **Art. 34 - Orario di lavoro flessibile personale docente**

1. L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio e pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei docenti, anche di "accoglienza".
2. Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di "ore buche" nell'orario settimanale delle lezioni

#### **Art. 35- Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro**

1. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione dei progetti approvati dal Collegio dei Docenti e la sua applicazione può modificare anche l'orario di lavoro dei docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

#### **Art. 36 - Utilizzazione del personale docente nei progetti previsti nel PTOF**

1. Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'Istituzione scolastica.
2. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto dal D.I. 44/2001 e definito in sede di Regolamento di Istituto.
3. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:
  - a. docenti contitolari di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto
  - b. docenti interni iscritti in apposito albo docenza aggiornato ad ogni inizio di anno scolastico anche attraverso la presentazione di apposito curriculum
  - c. docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste verificato attraverso la presentazione di apposito curriculum
  - d. esperti esterni in possesso delle competenze richieste verificato attraverso la presentazione di apposito curriculum




### **Art. 37 - Docenti accompagnatori viaggi di integrazione culturale**


- 1) I viaggi di integrazione culturale sono organizzati in conformità con i criteri didattici assunti nel PTOF e con le indicazioni organizzative di cui del Regolamento di Istituto e successive modifiche ed integrazioni.
- 2) I docenti accompagnatori sono pertanto individuati, nell'ambito dell'équipe pedagogica proponente e degli insegnanti delle classi coinvolte, secondo le indicazioni di cui al Regolamento d'istituto e successive modifiche ed integrazioni.
- 3) Trattandosi di attività programmate e soggette a preventiva deliberazione dei competenti Organi Collegiali, la partecipazione degli insegnanti in qualità di accompagnatori rientra nella funzione docente e costituisce attività di servizio non rifiutabile.

### **CAPO II - PERSONALE ATA**

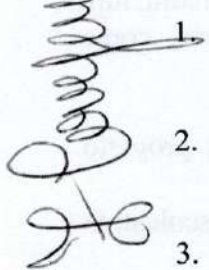
#### **Art. 38 - Permessi brevi personale ATA**

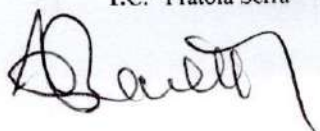
- 
1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal D S., previo parere favorevole del D.S.G.A., purché siano garantiti i servizi necessari al funzionamento.
  2. I permessi, come da norma contrattuale, non possono eccedere complessivamente 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
  3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto entro il giorno prima la fruizione.
  4. La richiesta deve essere prodotta in tempi congrui e la fruizione deve avvenire su autorizzazione di concessione.
  5. Sono salvaguardati motivi imprevedibili e improvvisi, con accertamento di funzionamento dei servizi occorrenti.
  6. Il dipendente e' tenuto, possibilmente entro i due mesi successivi e comunque entro la fine dell'anno scolastico, a recuperare le ore per qualsiasi motivo fruite in una o più soluzioni con prestazioni aggiuntive in relazione alle esigenze di servizio.
  7. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

#### **Art. 39 - Ritardi del personale ATA**

- 
1. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
  2. Il ritardo deve, comunque, essere immediatamente comunicato e sempre giustificato per iscritto. Esso va recuperato possibilmente nella stessa giornata previo accordo con il D.S.G.A. e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato

#### **Art. 40 - Ferie del personale ATA**

- 
1. Le ferie spettanti come da CCNL, comprese le giornate di festività soppresse, possono essere godute, nell'anno scolastico, anche in più periodi frazionati, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
  2. La fruizione è posta, in generale, entro il 31 agosto di ogni anno, salvo rinvio di eventuali residui collegati a inderogabili e motivate esigenze di servizio o per motivi personali e di salute del dipendente, da fruire entro il 30 aprile dell'anno successivo.
  3. La richiesta va prodotta in tempi congrui rispetto ai periodi di sospensione delle attività nel quadro di previsione
    - vacanze natalizie            entro il 10 DICEMBRE
    - vacanze pasquali            entro il 10 MARZO
    - vacanze estive                entro il 30 APRILE.





4. Il piano di organizzazione è assunto dal D. S. su parere del D.S.G.A. e debitamente comunicato, con le motivazioni di eventuale disposizione di diniego/adattamento.
5. Detta organizzazione deve puntare a conciliare armonicamente il diritto dei lavoratori alle esigenze di servizio.
6. Per il personale d'Ufficio si configura tutto entro parametri di soddisfazione delle richieste e copertura del servizio, per garantire gli stessi nelle prestazioni specifiche di profilo.
7. Per i collaboratori scolastici si considera tutto l'organico disponibile per i servizi del plesso di appartenenza collegati a servizi/interventi necessari e per i servizi da prestare alla sede centrale dell'istituzione.
8. Dalla richiesta del dipendente alla risposta d'inquadramento devono decorrere al massimo 15 giorni.
9. Nel caso in cui tutto il personale della medesima qualifica richieda lo stesso periodo e non siano eventualmente espresse disponibilità di modifica, si procederà d'ufficio adottando il criterio della maggiore anzianità di servizio e della rotazione negli anni.
10. Al dipendente viene assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di ferie nel periodo 1 luglio/31 agosto.
11. Il personale con contratto a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati entro la risoluzione del rapporto di lavoro o entro la scadenza del contratto (30 giugno/31 agosto).

#### **Art. 41 - Organizzazione generale servizi amministrativi**

1. Tutto l'impianto dato si pone entro le norme generali, indicando le forme/modalità di organizzazione per i vari settori d'interesse. Così si colloca l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico, svolta per profili e/o congiuntamente, in tempi che consentano l'aggancio al piano dell'offerta formativa triennale dell'istituzione.
2. Il D. S. informa il D.S.G.A. sul piano dell'offerta formativa e l'organizzazione di assemblea programmatica per inquadrare proposte e pareri e pervenire alla redazione del piano specifico dell'organizzazione.
3. Dell'assemblea va redatto verbale e il periodo di svolgimento è considerato a tutti gli effetti come orario di servizio.
4. Il D.S.G.A., a seguito dell'assemblea programmatica, formula al Capo d'Istituto una proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale ATA.

#### **Art. 42 - Piano dei compiti**

1. Il PIANO dei COMPITI
  - si colloca entro il quadro generale delineato dalla normativa contrattuale
  - attua principi di corresponsabilità e collaborazione
  - viene calibrato ad inizio anno scolastico in rapporto alle esigenze oggettive delle varie situazioni lavorative
  - viene rapportato al piano dell'offerta formativa elaborato
  - persegue obiettivi di efficienza ed efficacia entro i quadri di autoanalisi d'istituto.
  - segue le linee d'indirizzo del D. S. ed è elaborato dal D.S.G.A.
  - viene progettato, organizzato in apertura e condivisione con il personale interessato in riunioni/assemblee di servizio, calibrate ai profili e posto a lavoro di analisi e verifica in itinere
  - utilizza criteri di base rispettosi dei soggetti e del servizio, con distribuzione equa dei carichi di lavoro nella specificità/complementarietà dei compiti entro i profili e rotazione dei compiti tra le figure dello stesso profilo.
2. Gli assistenti amministrativi in organico sono assegnati dal Dirigente scolastico, di concerto con il D.S.G.A., ai settori di servizio in modo che i carichi di lavoro siano ripartiti in maniera paritaria valorizzando sia le specifiche competenze acquisite che le attitudini/capacità personali (capacità relazionali e di comunicazione con l'utenza interna/esterna, attitudine al lavoro d'equipe, capacità organizzativa e di coordinamento, ecc.).
3. Per motivate esigenze l'assegnazione al settore di servizio può essere modificata nel corso



dell'anno.

4. All'atto dell'adozione del piano da parte del D.S., che, dopo averne verificata la congruità con il PTOF, lo rende esecutivo, sarà portato a conoscenza del personale interessato.

### Art. 43 - Orario di lavoro del personale amministrativo

1. L'orario di lavoro del personale ATA è di n. 36 ore settimanali, non ricorrendo le condizioni per la riduzione a 35 ore, ed è funzionale alle modalità di funzionamento dell'istituzione scolastica.
2. Esso non deve essere normalmente inferiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro né superiore a 9.
3. Qualora la prestazione di lavoro ecceda le 6 ore continuative, il personale deve fruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa si rende obbligatoria se l'orario giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.
4. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
5. L'orario di lavoro è articolato, di norma, in 6 ore antimeridiane continuative, dalle ore 8 alle ore 14. Nel caso specifico, durante il periodo di funzionamento delle attività didattiche, è articolato come segue:
  - n. 4 unità + un educatore e un DSGA collocato in altro ruolo dalle ore 8:00 alle ore 14:00; il martedì n. 1 unità, effettuerà il proprio orario di lavoro, dalle ore 8:00 alle ore 17:00 con ½ ora di pausa oppure, a richiesta, dalle ore 11,00 alle ore 17,00. Il recupero delle ore prestate in più avviene nella giornata del sabato o di sospensione delle attività didattiche come da disposizione di servizio. N. 1 docente collocato temporaneamente nel ruolo di A.A. (fino a maggio 2017) dalle ore 8:00 alle ore 14:00 presso la biblioteca del plesso di S. Michele di Pratola.
6. In particolare il piano all'uopo predisposto dovrà prevedere, di massima, la programmazione plurisettimanale e/o l'organizzazione flessibile dell'orario di lavoro di ciascun dipendente sulla base dei prevedibili periodi e/o giornate nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità o particolari esigenze di servizio nei diversi settori dell'istituzione scolastica nonché le forme di recupero nei periodi/giorni di minor carico di lavoro. Tale recupero sarà programmato prioritariamente nelle giornate di chiusura prefestiva deliberate dal Consiglio di Istituto, e successivamente di sospensione delle lezioni o anche mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario. A tal fine il D.S., sentito il D.S.G.A., indica i giorni/periodi utili per la programmazione dei recuperi e per l'adozione del relativo piano.
7. Dovranno in ogni caso essere rispettati i vincoli di cui al comma 2, lett. a) e b) del CCNCS/03 (non più di tre settimane consecutive e per non più di tredici settimane nell'anno) salvo dichiarata disponibilità da parte del personale interessato, al fine di poter evitare il coinvolgimento forzato del personale che non abbia espresso la propria disponibilità per il regime orario plurisettimanale.
8. Resta inteso che, qualora non sussista disponibilità a regimi orari flessibili e/o plurisettimanali o le disponibilità individuali non consentano di far fronte alle esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica, si procederà d'ufficio.
9. La programmazione plurisettimanale e/o flessibile dell'orario di servizio può essere adottata anche per particolari esigenze del personale, previa richiesta e presentazione della relativa documentazione, in tale ultimo caso compatibilmente con le esigenze di servizio.
10. I dipendenti che si trovino in particolare situazioni di legge (n. 1204/71- n. 903/77 – n. 104/90) e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.
11. Successivamente potranno essere prese in considerazione le eventuali richieste di singoli operatori, connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla L. n. 266/91, compatibilmente con le



- esigenze di servizio e tenuto conto delle esigenze prospettate dal rimanente personale.
12. Le prestazioni oltre l'orario di servizio che si rendessero necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie saranno autorizzate dal D.S., su proposta del D.S.G.A. o d'ufficio, in via residuale rispetto all'adozione dell'orario plurisettimanale di lavoro e all'applicazione di modelli orari flessibili e saranno oggetto di apposita sequenza contrattuale nella definizione del piano per l'accesso al fondo di istituto.
  13. L'intensificazione delle prestazioni conseguenti la sostituzioni di colleghi assenti sarà oggetto di apposita sequenza contrattuale nella definizione del piano per l'accesso al fondo di istituto.
  14. La sospensione delle attività didattiche deliberate dall'Istituzione scolastica e/o disposte dalle competenti Amministrazioni comunali non comporta l'esonero dal servizio.
  15. In caso di sospensione delle lezioni per elezioni, disinfezione o altre motivazioni contingenti che non coinvolgano tutti i plessi dipendenti, tutto il personale amministrativo presterà servizio in una delle sedi accessibili, con orario intero oppure con orario ridotto e in turnazioni in considerazione delle necessità amministrative inderogabili.
  16. Il relativo piano di utilizzazione del personale ai sensi del comma precedente è definito dal dirigente scolastico su proposta del D.S.G.A., apprezzate le esigenze di funzionamento.

#### Art. 44 - Orario di lavoro del personale collaboratore scolastico

1. L'orario di lavoro del personale ATA è di n. 36 ore settimanali, non ricorrendo le condizioni per la riduzione a 35 ore, ed è funzionale alle modalità di funzionamento dell'istituzione scolastica ed a quello delle attività didattiche, tenendo conto delle specificità dei diversi gradi di scuola che compongono l'istituzione scolastica
2. Esso è articolato ordinariamente in cinque giorni per i collaboratori assegnati alle unità scolastiche con tale funzionamento (scuole dell'Infanzia/classi a 40 h).
3. Nei plessi dove coesistono ordini di scuola diversi, con distinti funzionamenti, si considera la possibilità di turnazioni dell'orario di lavoro (sei/cinque giorni settimanali), se funzionali all'ottimizzazione del servizio.
4. Sono possibili adattamenti contingenti, sia per esigenze del personale che per necessità del servizio.
5. Le turnazioni sugli orari di lavoro antimeridiano/pomeridiano per la copertura dell'intero orario delle attività didattiche si considera orario di lavoro ordinario e non rientrano nell'istituto della flessibilità.
6. L'apertura degli uffici e/o delle unità scolastiche per le attività pomeridiane preventivate o che si rendessero di volta in volta necessarie è garantita dal personale assegnato al plesso interessato, in equa e paritaria rotazione, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti.
7. Lo svolgimento delle attività di cui al punto precedente sarà garantito prioritariamente attraverso le modalità di prestazione dell'orario di lavoro di cui all'art. 53 del CCNL/2007.
8. In particolare il piano all'uopo predisposto dovrà prevedere, di massima, la programmazione plurisettimanale e/o l'organizzazione flessibile dell'orario di lavoro di ciascun dipendente sulla base dei prevedibili periodi e/o giornate nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità o particolari esigenze di servizio nei diversi settori dell'istituzione scolastica nonché le forme di recupero nei periodi/giorni di minor carico di lavoro. Tale recupero sarà programmato prioritariamente nelle giornate di chiusura prefestiva deliberate dal Consiglio di Circolo, e successivamente di sospensione delle lezioni o anche mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario. A tal fine il D.S., sentito il D.S.G.A., indica i giorni/periodi utili per la programmazione dei recuperi e per l'adozione del relativo piano.
9. Dovranno in ogni caso essere rispettati i vincoli di cui all'art.53 del CCNL/07 (non più di tre settimane consecutive e per non più di tredici settimane nell'anno) salvo dichiarata disponibilità da parte del personale interessato, al fine di poter evitare il coinvolgimento forzato del personale che non abbia espresso la propria disponibilità per il regime orario plurisettimanale.
10. Resta inteso che, qualora non sussista disponibilità a regimi orari flessibili e/o plurisettimanali



o le disponibilità individuali non consentano di far fronte alle esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica, si procederà d'ufficio.

11. Il personale può comunque richiedere di recuperare stabilmente e/o saltuariamente le ore aggiuntive pomeridiane prestate, fatte comunque salve le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.
12. La programmazione plurisettimanale e/o flessibile dell'orario di servizio può essere adottata anche per particolari esigenze del personale, previa richiesta e presentazione della relativa documentazione, in tale ultimo caso compatibilmente con le esigenze di servizio.
13. I dipendenti che si trovino in particolare situazioni di legge (n. 1204/71- n. 903/77 - n. 104/92) e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.
14. Successivamente potranno essere prese in considerazione le eventuali richieste di singoli operatori, connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla L. n. 266/91, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle esigenze prospettate dal rimanente personale.
15. Le prestazioni oltre l'orario di servizio che si rendessero necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie saranno autorizzate dal D.S., su proposta del D.S.G.A. o d'ufficio, in via residuale rispetto all'adozione dell'orario plurisettimanale di lavoro e all'applicazione di modelli orari flessibili e saranno oggetto di apposita sequenza contrattuale nella definizione del piano per l'accesso al fondo di istituto.
16. L'intensificazione delle prestazioni conseguenti la sostituzioni di colleghi assenti sarà oggetto di apposita sequenza contrattuale nella definizione del piano per l'accesso al fondo di istituto.
17. La sospensione delle attività didattiche deliberate dall'Istituzione scolastica e/o disposte dalle competenti Amministrazioni comunali non comporta l'esonero dal servizio.
18. In caso di sospensione delle lezioni per elezioni, disinfezione o altre motivazioni contingenti che non coinvolgano tutti i plessi dipendenti, tutto il personale amministrativo presterà servizio in una delle sedi accessibili, con orario intero oppure con orario ridotto e in turnazioni in considerazione delle necessità amministrative inderogabili.
19. Il relativo piano di utilizzazione del personale ai sensi del comma precedente è definito dal dirigente scolastico su proposta del D.S.G.A., apprezzate le esigenze di funzionamento.

#### Art. 45 - Diritto alla formazione del personale ATA

1. Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del capo di istituto, in relazione alle esigenze di servizio, ad iniziative di formazione organizzate direttamente dai diversi livelli ed articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, dagli IRRE, dalle Associazioni professionali e dagli istituti ed enti accreditati, purché inquadrabili entro principi di attualità delle tematiche relative ai processi di qualificazione del profili di appartenenza.
2. A tal fine il personale interessato produce richiesta scritta almeno 10 giorni prima della data di partecipazione; il D.S. risponde entro 5 giorni dalla richiesta con autorizzazione o diniego motivato in rapporto alle esigenze di servizio.
3. Nel caso in cui le richieste fossero in numero superiore a quelle concedibili per la salvaguardia delle esigenze di servizio, sarà autorizzato prioritariamente il personale a tempo indeterminato rispetto a quello a t.d.. A parità di condizioni, sarà applicato il criterio della maggiore coerenza con il settore di lavoro (soltanto per il personale amministrativo) e/o quello della rotazione.
4. Nel caso in cui le iniziative di formazione si svolgessero al di fuori dell'orario ordinario di servizio, il personale avrà diritto al recupero delle ore corrispondenti, purché preventivamente autorizzato dall'amministrazione scolastica.



## Art. 46 – Permessi articolo 33 L. 104/92

1. Per la fruizione dei permessi di cui al presente articolo si considerano gli stessi criteri definiti per il personale docente di cui al precedente articolo 33.

## TITOLO QUINTO –

### TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

#### Art. 47 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### Art. 48 – Adattamenti orari ed ore eccedenti personale docente

1. Il personale che ha dichiarato volontariamente la propria disponibilità potrà svolgere ore eccedenti che saranno retribuite, ai sensi dell'art. 30 del vigente CCNL, in ragione di 1/90 dello stipendio tabellare iniziale per i docenti di scuola dell'infanzia, di 1/87 per i docenti di scuola primaria e 1/65 per i docenti della scuola secondaria di 1° grado.
2. “L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate per l'erogazione del servizio” è da intendersi anche nel senso che è possibile l'inversione del turno antimeridiano/pomeridiano, sia per gli insegnanti di scuola primaria, dell'infanzia e della secondaria di 1° grado, in caso di accertate esigenze di funzionamento non risolvibili altrimenti, con il preavviso di necessità.
3. Potrà essere disposto specifico ordine di servizio con adattamento orario in flessibilità o in aggiuntivo per la garanzia dei servizi minimi indispensabili.

#### Art. 49 – 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. 50 - Risorse disponibili

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali al P.T.O.F.
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli Incarichi Specifici del personale ATA
  - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica stabiliti dal MIUR
  - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale dell'Istituzione Scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro.
2. Per l'anno scolastico 2017/2018 il F.I.S. viene calcolato tenendo conto della nota MIUR prot. n. 19107 del 28 settembre 2017, dei **valori unitari annui** e dei **parametri d'organico per anno scolastico di riferimento**.

Le risorse disponibili sono costituite da:

- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle **funzioni strumentali** all'offerta formativa € **4.692,71** (lordo dip.) a.s. 2017/18, ( pari a € 6.227,23 (lordo stato);
- b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli **incarichi specifici** del personale ATA € **2.316,22 (lordo dip.)**, pari ad € 3.073,63 (lordo stato);
- c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica € **43.915,37** (lordo dip.), pari ad € 58.275,70 (lordo stato);
- d. Economie F. I. - anno scolastico precedente € **523,50** (lordo dip.), pari ad € 694,68 (lordo stato);
- e. Stanziamento per ore **eccedenti** € **2.124,00** (lordo dip.), pari ad € 2.818,54 (lordo stato);



- f. Economie ore eccedenti -anno scolastico precedente € 4.067,29 (lordo dip.), pari ad € 5.397,29 (lordo stato).

Il totale delle risorse finanziarie (MOF, ad esclusione delle ore eccedenti) disponibili per il presente contratto sono € 51.447,80 (lordo dipendente) pari a € 68.271,23 (lordo stato).

**Le economie dell'anno precedente sono state dedotte dalla stampa dei piani di riparto del MEF alla data del 21 novembre 2017, che si allegano alla presente e ne formano parte integrante.**

### Art.51 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

3. Il fondo dell'istituzione scolastica assegnato per l'a. s. 2017/18, comprensivo delle economie, è pari ad € 44.438,87 lordo dipendente
4. Si concorda che prima di procedere alla ripartizione del F.I.S. tra personale docente ed A.T.A., bisogna detrarre l'importo necessario per coprire:
  - a) La parte variabile dell'indennità di direzione per il DSGA € 3.840,00 lordo dip.
  - b) L'indennità di direzione ( per 30 giorni) al sostituto del DSGA € 401,40 (lordo dip.)
 per un totale € 4.241,40 (lordo dip.), pari ad € 5.628,34 (lordo stato)

Si concorda un accantonamento del 5% sul budget di € 40.197,47, pari ad euro 2.009,87. Successivamente si procede alla ripartizione del budget di euro 38.187,60 del fondo di istituto tra personale docente e Ata in proporzione alle rispettive dotazioni di organico di diritto (n. 101 docenti n. 26 ATA (di cui 2 A. A. part time- un educatore, un DSGA e un docente collocati in altro ruolo) nel seguente modo:

|                               |                           | Lordo stato        | L. tabellare       |
|-------------------------------|---------------------------|--------------------|--------------------|
| <b>Calcolo budget docenti</b> | 75% budget da contrattare | <b>€ 38.006,21</b> | <b>€ 28.640,70</b> |
| <b>Calcolo budget ATA</b>     | 25% budget da contrattare | <b>€ 12.668,74</b> | <b>€ 9.546,90</b>  |

DOCENTI: € 28.640,70/17,50=1.636 ore circa

ATA: Ass. Amm.ni + un educatore € 5.104,00/14,50 = 352 ore

Collaboratori Scolastici € 4.437,50/12,50 = 355 ore

### Art. 52- Compensi forfettari

Si concorda di attribuire per l' a.s. 2017/2018 compenso forfettario alle attività di cui al PTOF deliberato dagli organi collegiali come di seguito:



## Personale Docente

| Art. 29 ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (art. 88 comma 2, lettera d - CCNL 23/11/2007) | Totale Ore        | Numero Docenti        | Importo Orario        | Totale spesa Lordo dipendente        |
|---|-------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| <b>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE:</b>   |                   |                       |                       |                                      |
| Collaboratore Plesso Pratola Serra  | 140               | 1                     | € 17,50               | € 2.450,00                           |
| Collaboratore Plesso di Montefalcione   | 140               | 1                     | € 17,50               | € 2.450,00                           |
| <b>ATTIVITÀ DEI DOCENTI REFERENTI DELLE SEDI DI:</b>  |                   |                       |                       |                                      |
| RESPONSABILE DI PLESSO: INFANZIA S. MICHELE DI PRATOLA  | 30                | 1                     | € 17,50               | € 525,00                             |
| RESPONSABILE DI PLESSO: INFANZIA MONTEFALCIONE  | 50                | 1                     | € 17,50               | € 875,00                             |
| RESPONSABILE DI PLESSO: SERRA DI PRATOLA  | 15                | 1                     | € 17,50               | € 262,50                             |
| RESPONSABILE DI PLESSO: INFANZIA PRATOLA SERRA  | 40                | 1                     | € 17,50               | € 700,00                             |
| RESPONSABILE DI PLESSO: . INFANZIA TUFO   | 16                | 1                     | € 17,50               | € 280,00                             |
| RESPONSABILE DI PLESSO: PRIMARIA MONTEFALCIONE  | 90                | 1                     | € 17,50               | € 1.575,00                           |
| RESPONSABILE DI PLESSO: SCUOLA SEC. 1° GRADO PRATOLA SERRA  | 70                | 1                     | € 17,50               | € 1.225,00                           |
| Coordinatori dei Consigli di classe Scuola Secondaria I°-PRATOLA SERRA                                  | 90                | 6                     | € 17,50               | € 1.575,00                           |
| Coordinatori dei Consigli di classe Scuola Secondaria I°-MONTEFALCIONE                                  | 90                | 6                     | € 17,50               | € 1.575,00                           |
| <b>TOTALI</b>   | <b>771</b>        | <b>21</b>             |                       | <b>€ 13.492,50</b>                   |
| <b>COMMISSIONI ORARIO</b>   |                   |                       |                       |                                      |
|   | <b>Totale Ore</b> | <b>Numero Docenti</b> | <b>Importo Orario</b> | <b>Totale spesa Lordo dipendente</b> |
| SCUOLA SEC. DI I GRADO  | 60                | 2                     | € 17,50               | € 1.050,00                           |
| SCUOLA PRIMARIA   | 60                | 4                     | € 17,50               | € 1.050,00                           |
| <b>TOTALI</b>   | <b>120</b>        | <b>6</b>              |                       | <b>€ 2.100,00</b>                    |
| <b>GRUPPI DI LAVORO</b>   |                   |                       |                       |                                      |
|   | <b>Totale Ore</b> | <b>Numero Docenti</b> | <b>Importo Orario</b> | <b>Totale spesa Lordo dipendente</b> |
| NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE   | 120               | 6                     | € 17,50               | € 2.100,00                           |
| SUPPORTO INFORMATICO  | 60                | 2                     | € 17,50               | € 1.050,00                           |
| <b>TOTALI</b>   | <b>180</b>        | <b>8</b>              |                       | <b>€ 3.150,00</b>                    |
| <b>SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA</b>  |                   |                       |                       |                                      |
|   | <b>Totale Ore</b> | <b>Numero Docenti</b> | <b>Importo Orario</b> | <b>Totale spesa Lordo dipendente</b> |
| REF. PROGETTO "SPORT DI CLASSE"   | 30                | 1                     | € 17,50               | € 525,00                             |
| REF. PROGETTO "BIMED"   | 20                | 1                     | € 17,50               | € 350,00                             |
| REF. PROGETTO "A SCUOLA DI SCHERMA"   | 30                | 1                     | € 17,50               | € 525,00                             |
| REF. PROGETTO "EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'"   | 20                | 1                     | € 17,50               | € 350,00                             |
| PROGETTO "FACCIAMO UN MUSICAL"  | 60                | 1                     | € 17,50               | € 1.050,00                           |
| REF. PROGETTO "FRUTTA NELLE SCUOLE"   | 20                | 1                     | € 17,50               | € 350,00                             |
| REF. PROGETTO "INCLUSIVITA'"  | 60                | 2                     | € 17,50               | € 1.050,00                           |
| REF. PROGETTO "SONO UN POETA BAMBINO"   | 50                | 1                     | € 17,50               | € 875,00                             |
| REFERENTE ALUNNI BES  | 60                | 1                     | € 17,50               | € 1.050,00                           |
| COORDINAMENTO DIPARTIMENTI  | 75                | 5                     | € 17,50               | € 1.312,50                           |
| RESPONSABILE PER L'ORIENTAMENTO   | 50                | 1                     | € 17,50               | € 875,00                             |
| REFERENTE SITO WEB  | 50                | 1                     | € 17,50               | € 875,00                             |
| REFERENTE FONDAZIONE ACONE  | 20                | 1                     | € 17,50               | € 350,00                             |
| RESPONSABILE LABORATORIO INFORMATICO  | 20                | 2                     | € 17,50               | € 350,00                             |
| <b>TOTALI</b>   | <b>565</b>        | <b>20</b>             |                       | <b>€ 9.887,50</b>                    |
| <b>TOTALE GENERALE</b>  |                   |                       |                       | <b>€ 28.630,00</b>                   |

*Pratola*

*[Signature]*

*Regist*

*Conferenza*



**UTILIZZO FIS PERSONALE ATA**

| ATTIVITA' AGGIUNTIVE  | Totale Ore | Numero / assistenti/collaboratori | Importo Orario    | Totale spesa Lordo dipendente |
|---|------------|-----------------------------------|-------------------|-------------------------------|
| <b>collaboratori scolastici</b>   |            |                                   |                   |                               |
| Sostituzione colleghi assenti   | 85         | 17                                | € 12,50           | € 1.062,50                    |
| Supporto per attività extracurricolari - progetti - manifestazioni scolastiche - Riunioni OO.CC: - consigli, scrutini, supporto a tutte le attività didattiche e/o amministrative in orario pomeridiano | 85         | 17                                | € 12,50           | € 1.062,50                    |
| Attività di piccola manutenzione (anche in altri plessi)  | 70         | 1                                 | € 12,50           | € 875,00                      |
| Attività di servizio esterno  | 30         | 1                                 | € 12,50           | € 375,00                      |
| Flessibilità/turnazioni   | 85         | 17                                | € 12,50           | € 1.062,50                    |
| <b>Totali</b>   | <b>355</b> | <b>17</b>                         |                   | <b>€ 4.437,50</b>             |
| <b>Assistenti amm.vi</b>  |            |                                   |                   |                               |
| Intensificazione per sost. Colleghi assenti /turnazione/flessibilità  | 50         | 5                                 | € 14,50           | € 725,00                      |
| Commissioni tecniche (Domande ATA ...ecc)   | 60         | 3                                 | € 14,50           | € 870,00                      |
| Prestazioni per maggior carico di lavoro nei periodi di particolari impegni   | 50         | 5                                 | € 14,50           | € 725,00                      |
| Supporto alle attività del PTOF   | 80         | 4                                 | € 14,50           | € 1.160,00                    |
| Prestazione per trasmissioni atti   | 15         | 3                                 | € 14,50           | € 217,50                      |
| Predisposizione atti relativi alle attività negoziali (bandi, aggiudicazioni, contratti, trasmissione al sistema, ecc....)  | 75         | 3                                 | € 14,50           | € 1.087,50                    |
| Predisposizione ed implementazione sistema oil  | 22         | 3                                 | € 14,50           | € 319,00                      |
| <b>Totali</b>   | <b>352</b> | <b>5</b>                          |                   | <b>€ 5.104,00</b>             |
| <b>TOTALE COMPLESSIVO PERSONALE ATA</b>   |            |                                   | <b>€ 9.541,50</b> |                               |

Assegnazione A.S. 2017/2018- Nota del MIUR Prot. n. 19107 del 28 settembre 2017-( 4/12+8/12)

€ 2.316,22 (Lordo Dip.)

€ 3.073,63 (Lordo Stato)

| Ass.ti Amm.vi                                      | DESCRIZIONE   | IMP. LORDO DIP. |
|--|---|-----------------|
| n. 1 incarico                                      | Collaborazione/Supporto Area Personale Docenti ed ATA       | € 398,11        |
| n. 1 incarico                                      | Area Alunni/Inventario/area affari generali                 | Art.7           |
| n. 1 incarico                                      | Collaborazione attività amministrativa/area affari generali | € 398,11        |
| <b>TOTALE LORDO DIP. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b> |   | <b>€ 796,22</b> |



| Collaboratori Scolastici                           |                                 |   |                   |
|--|---------------------------------|---|-------------------|
| PLESSO   | INCARICHI                       | DESCRIZIONE   | IMP. LORDO DIP.   |
| Scuola Sec. I Grado - Pratola Serra                | n.1 incarico                    | Compiti legati all' assistenza alunni div. abili; Evacuazione e Primo Socc. | € 190,00          |
| Scuola Sec. I Grado - Montefalcione                | n. 1 incarico art. 7            | Compiti legati all' assistenza alunni div. abili ;Evacuazione e Primo Socc  | Art.7             |
| Scuola Primaria -Pratola Serra                     | n. 2 incarichi di cui n.1 art.7 | Compiti legati all' assistenza alunni div. abili;Evacuazione e Primo Socc.  | € 190,00          |
| Scuola Primaria-Montefalcione                      | n. 1 incarico art.7             | Compiti legati all' assistenza alunni div. abili;Evacuazione e Primo Socc   | Art. 7            |
| Scuola Infanzia -Pratola Serra                     | n. 2 incarichi                  | Evacuazione e Primo Socc. Compiti legati all'assistenza materiale alunni    | € 380,00          |
| Scuola Infanzia -Serra                             | n. 1 incarico                   | Compiti legati all' assistenza alunni div. abili; Evacuazione e Primo Socc. | € 190,00          |
| Scuola Infanzia - Tufo                             | n. 2 incarichi                  | Compiti legati all' assistenza alunni div. abili; Evacuazione e Primo Socc. | € 380,00          |
| Scuola Infanzia - S. Michele                       | n. 2 incarichi di cui n.1 art.7 | Compiti legati all' assistenza alunni div. abili;Evacuazione e Primo Socc   | € 190,00          |
| Scuola Infanzia - Montefalcione                    | n. 2 incarichi art.7            | Compiti legati all' assistenza alunni div. abili;Evacuazione e Primo Socc   | Art.7             |
| <b>TOTALE LORDO DIPENDENTE</b>                     |                                 |   | <b>€ 1.520,00</b> |
| <b>TOTALE LORDO DIPENDENTE INCARICHI SPECIFICI</b> |                                 |   | <b>€ 2.316,22</b> |
| <b>ONERI A CARICO STATO</b>                        |                                 |   | <b>€ 757,41</b>   |
| <b>TOTALE LORDO STATO INCARICHI SPECIFICI</b>      |                                 |   | <b>€ 3.073,63</b> |

Assegnazione A.S. 2017/2018- Nota del MIUR Prot. n. 19107 del 28 settembre 2017-( 4/12+8/12)

€ 4.692,71 (Lordo .Dipendente)

€ 6.227,23 (Lordo Stato)

Destinazione e compensi individuali

|   |                | Importo unitario lordo dip. | Importo totale lordo dip |
|---|----------------|-----------------------------|--------------------------|
| Area 1- Gestione PTOF                         | n. 1 incarichi | € 938,54                    | € 938,54                 |
| Area 1- Gestione PTOF                         | n. 2 incarichi | € 469,27                    | € 938,54                 |
| Area 2- Sostegno lavoro docenti               | n. 1 incarico  | € 938,54                    | € 938,54                 |
| Area 3- Interventi e servizi per gli studenti | n. 2 incarichi | € 469,27                    | € 938,54                 |



|  |                |          |            |
|--|----------------|----------|------------|
| Area 4 Interventi e servizi per gli studenti | n. 3 incarichi | € 312,85 | € 938,55   |
| TOTALE LORDO DIPENDENTE FUNZIONI STRUMENTALI |                |          | € 4.692,71 |
| ONERI A CARICO STATO                         |                |          | € 1.534,52 |
| TOTALE LORDO STATO FUNZIONI STRUMENTALI      |                |          | € 6.227,23 |

## TITOLO SESTO PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

### Art. 53 – Ore eccedenti personale docente

- ATA*
- 1) I docenti possono mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti (Scuola dell'Infanzia e Primaria nominare il supplente anche per un solo giorno se necessario; per la scuola Secondaria di 1° grado, invece, nominare il supplente per l'assenza di cinque o più giorni) nell'ambito del proprio plesso (tranne disponibilità del docente ad effettuare supplenze anche in altri plessi) seguendo il criterio della rotazione;
  - 2) La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli di cui all'art. 30 del CCNL 2006/09;
  - 3) Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio;
  - 4) Criteri da adottare per le ore eccedenti:
    - docente della stessa classe;
    - docenti della stessa materia ma di altre classi;
    - docente di qualunque materia o classe;
    - il docente che presta ore eccedenti, in alternativa al compenso, potrà richiederne il recupero.
  - 5) Al fine di garantire, nei limiti dei criteri stabiliti, la pari opportunità tra i docenti disponibili alle ore eccedenti, il Dirigente Scolastico terrà conto di un monitoraggio bimestrale delle sostituzioni effettuate.

Per la sostituzione dei colleghi assenti, l'insegnante può prestare servizio aggiuntivo settimanale fino ad un massimo di ore 5 per la scuola dell'Infanzia, ore 8 per la Scuola Primaria ed ore 6 per la Scuola Secondaria.

### Art.54 – Attività di Collaborazione con il Dirigente Scolastico

- Assistenti*
- 1) Ai sensi dell'art. 25, comma 5 del D.L. n° 165/2001, il Dirigente Scolastico può avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative di n° 2 docenti collaboratori da lui individuati.

### Art. 55 – Attività funzionali all'insegnamento

- 1) Per attività funzionali all'insegnamento s'intendono tutte quelle attività di programmazione, progettazione, aggiornamento, formazione, partecipazione a riunioni, preparazione dei lavori, partecipazione alle attività collegiali, svolgimento di scrutini ed esami;
- 2) Le attività funzionali all'insegnamento devono prevedere un impegno massimo non superiore alle 40 ore annue.

### Art. 56 – Collaborazione plurime del personale docente

3. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
4. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.



**Art. 57 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

5. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
6. 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
7. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
8. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
9. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

**CAPO I - NORME GENERALI**

**Art. 58 – Risorse**

**CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS**

**Art. 59 - 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. 60 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, per fronteggiare esigenze non programmabili, vengono remunerate con recuperi compensativi. Il recupero con riposi compensativi preventivamente concordato col DSGA, dovrà avvenire nei giorni di sospensione delle attività didattiche o in altri giorni, compatibilmente con le esigenze di servizio, in ogni caso e non oltre il 31 agosto dell'anno di riferimento.

**Art. 61 - Compensi per ore eccedenti docenti.**

Il compenso per le ore eccedenti afferente alla pratica sportiva, " Giochi Sportivi Studenteschi", nel caso in cui dovesse essere attivato, è liquidato nella misura di un 1/78 dello stipendio in godimento maggiorato del 10%. L' assegnazione 2017/18 sarà assegnata previa rilevazione.

Per la liquidazione delle **ore eccedenti** per sostituzione colleghi assenti, si applicano le disposizioni vigenti alla stipula del CCNL 2005 e successive. Budget disponibile € **6.191,29** (lordo dip.) pari ad € **2.124,00** assegnazione anno scolastico 2017/2018 ed € **4.067,29** economie al 31/08/2017.



## Art.62 - Attività retribuite con il FIS

Le indennità e i compensi al personale possono essere corrisposte in modo **analitico**, cioè computando le ore di attività prestate; il compito sarà effettuato sulla base dei fogli firma che saranno predisposti dalla Istituzione scolastica e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta al termine di ogni attività.

Le indennità al personale Docente ed Ata possono essere corrisposti in modo **forfettario**, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensivi carichi di lavoro previsti; lo svolgimento della mansione sarà comprovata mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività.

Sono da considerarsi attività da retribuirsi con il fondo dell'istituzione scolastica tutte le attività aggiuntive e in particolare:

- ogni attività di insegnamento svolta oltre l'orario obbligatorio € 35,00 lordo individuale senza alcuna distinzione tra i docenti dei vari ordini di scuola;
- ogni attività aggiuntiva funzionale all' insegnamento € 17,50 senza alcuna distinzione tra i docenti dei vari ordini di scuola ;
- ogni altra attività inserita nel POF e deliberata dal collegio dei Docenti;
- intensificazione della prestazione lavorativa del personale ATA è quantificata in quota orario: a € 14,50 per ass.te amm.vo ed € 12,50 per il coll. scol.co .

*Redud*

## TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 63 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa, qualora si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità accertata.
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. 64– Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
- 3.

### Art. 65 - Termini e modalità di pagamento.

I compensi attribuiti sono sempre da intendersi al lordo delle ritenute previdenziali-assistenziali ed erariali a carico del dipendente.

Il pagamento dei referenti progetti e relative attività aggiuntive progettuali avverrà entro il 31 agosto dell'anno scol.co in cui si sono svolte le attività.

*Abuelli*

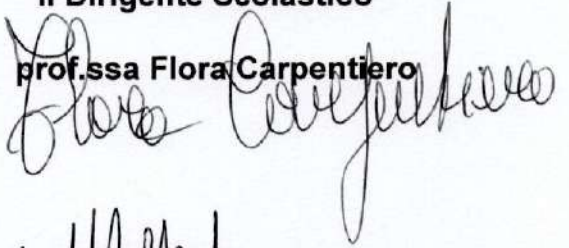
*[Handwritten signature]*



Il presente documento è composto da n. 29 pagine.

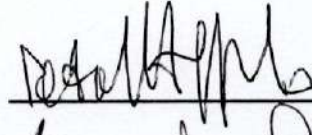
**Per la parte Pubblica**

**Il Dirigente Scolastico**

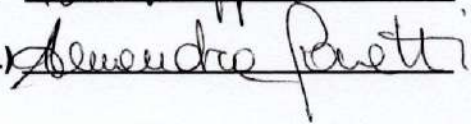
**prof.ssa Flora Carpentiero**  


**I Componenti della RSU**

**Sig. Mario Alfredo Petrillo (SNALS)**



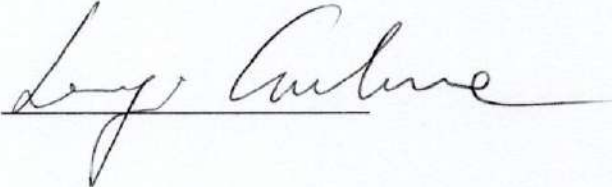
**Prof.ssa Alessandra Rossetti (CISL)**



**PPRESENTANZE SINDACALI**



**ANPA - GILDA**



**Pratola Serra 11/01/2018**

**Clausola di salvaguardia - Il Dirigente, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa, qualora si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità comunicata dal MIUR.**

per la UIL - Scuola

=====

per la CGIL - Scuola

=====

per la CISL - Scuola

=====

per lo SNALS

=====

per la ANPA - GILDA

