



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
I.C. "Dante Alighieri"

[www.icdantealighieri.gov.it](http://www.icdantealighieri.gov.it) [rmic84500d@istruzione.it](mailto:rmic84500d@istruzione.it)

Via Cassiodoro, 2/A - Tel. Fax 06.68.78.011 - 00193 Roma - D.S. XXV -  
Cod. mecc. RMIC84500D - C.F. 97200570584

**PROPOSTA**

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2017/2018**

Il giorno 28 febbraio 2018, alle 10.30, su convocazione del Dirigente Scolastico, in sede di Contrattazione Integrativa a livello d'Istituto, di cui all'art. 6 del CCNL del 29.11.2007, presso l'Ufficio della presidenza di Via Cassiodoro 2a si sono riunite le RSU d'Istituto, per la definitiva stesura e firma della C.I.I. per l'anno scolastico 2017/2018, a conclusione dei lavori iniziati il giorno 13/10/2017

VISTO l'art. 6 del CCNL del 29.11.2007 e successive sequenze contrattuali;

VISTA l'approvazione del PTOF con delibera N°10 del C.d.D del 19/10/2017 e la sua adozione da parte del C.d.I. in data 30 ottobre 2017 delibera N°233

VISTA la Nota prot. 19107 del 28 settembre 2017 con la quale il Dipartimento per la programmazione e la gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali -UFF. IX ha comunicato l'assegnazione delle risorse finanziarie per i 4/12 del 2017 e gli 8/12 del 2018.

SENTITO il DSGA;

VISTA la proposta del DSGA per il Piano delle Attività del Personale ATA per l'a.s. 2017/2018;

TENUTO conto degli incarichi conferiti dal D.S.;

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 e ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani di attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi;

PREMESSO che:

- Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle competenze degli OO.CC., del Dirigente e del DSGA, in base alle vigenti norme di legge;
- Ai sensi dell'art. 3 del C.C.N.L. del 29.11.2007 "il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività;
- Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti;

TRA LA PARTE PUBBLICA

rappresentata dal Dirigente Scolastico dott.ssa Valeria Defina

E LA PARTE SINDACALE

rappresentata dalla RSU d'Istituto:

De Felice

Merola

e dalle RSA territoriali

A. Russo CGL-FLC

A. Stefani CISL- SCUOLA

M. Mazzuocolo SNALS

.....

VIENE STIPULATO

il presente accordo nei termini di seguito indicati, in attuazione del CCNL comparto scuola del 29.11.2007. Si conviene che la presente intesa, raggiunta in data odierna, si intende conclusa con la firma da parte dei rappresentanti sindacali, RSU e successivamente sottoposta al visto di congruità del Collegio dei Revisori dei Conti. Le disposizioni contrattuali che seguono hanno fonte negoziale e sono modificabili e/o integrabili, nel corso delle trattative, con le stesse modalità con cui vengono stipulate.

Def

# SOMMARIO

<b>PARTE NORMATIVA</b>	
<b>TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI</b>	4
Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata	4
Art. 2 - Interpretazione autentica	4
<b>TITOLO SECONDO RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI</b>	4
<b>CAPO I- RELAZIONI SINDACALI</b>	4
Art. 3 - Rispetto delle competenze	4
Art. 4 - Obiettivi e strumenti	4
Art. 5 - Informazione preventiva	5
Art. 6 - Oggetto della contrattazione integrativa	5
Art. 7 - Informazione successiva	6
Art. 8 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico	6
Art. 9 - Validità delle decisioni	6
Art.10-Tempi della trattativa	6
<b>CAPO II- DIRITTI SINDACALI</b>	
Art.11 - Attività sindacale. Diritto di affissione, di informazione e di accesso agli atti RSU e OOSS	7
Art.12 - Diritti di assemblea	7
Art.13 - Contingenti minimi ATA in caso di assemblea durante l'orario di lavoro	8
Art.14 - Permessi sindacali RSU	8
Art.15 - Referendum	8
Art.16 - Raffreddamento e conciliazione	9
Art.17 - Sciopero- personale docente	9
Art.18 - Contingenti minimi di personale A.T.A. in caso di sciopero	9
<b>TITOLO TERZO - MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO IN RAPPORTO AL POF E AI PIANI DELLE ATTIVITA'</b>	
<b>CAPO I -AREA DOCENTI</b>	10
Art.19 - Assegnazione Docenti alle classi e alle discipline/attività	10
Art.20 - Orario di insegnamento	10
Art.21 - Sostituzione doc assenti	10
Art.22 - Ore eccedenti	11
Art.23 - Concessione ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, cambio di giornata libera, formazione	11
Art.24 - Ordini di servizio	12
Art.25- Attività funzionali all'insegnamento	12
<b>CAPO II- PERSONALE ATA</b>	12
Art.26 - Piano delle attività	12
Art.27 - Orario di servizio e di lavoro: criteri generali	12
Art.28 - Orario di apertura al pubblico	13
Art.29 - Chiusura prefestiva	13
Art.30 - Orario di lavoro DSGA e assistenti amministrativi.	13
Art.31 - Orario di lavoro dei Collaboratori scolastici	13
Art.32 - Permessi brevi	13
Art.33 - Ritardi, permessi, recuperi	14
Art.34 - Modalità di fruizione ferie	14
Art.35 - Permessi per motivi personali/familiari.	14
Art.36 - Sostituzione del personale ATA assente per brevi periodi	14
Art.37- Settori di lavoro	15
Art.38 - Aggiornamento professionale	15
<b>TITOLO QUARTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA</b>	15

Art.39 - Ore eccedenti personale docente	15
Art.40 - Prestazioni aggiuntive del personale ATA	15
<b>TITOLO QUINTO-INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE PER ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL F.I.S.</b>	
Art.41 - Criteri generali personale docente	16
Art.42 - Personale con contratto part-time	17
<b>TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (art. 6, comma 2, lett. 1, del CCNL/Scuola)</b>	
<b>CAPO I - NORME GENERALI</b>	
Art.43 - Organico di diritto personale Docente e ATA	17
Art.44- Risorse M.O.F.	17
Art.45 - Risorse F.I.S.	17
Art.46 - Risorse attività finalizzate	18
<b>CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL MOF</b>	
Art.47 - Finalizzazione del M.O.F.	18
Art.48 - Criteri per la suddivisione del FIS	18
Art.49 - Utilizzazione FIS Docenti e ATA	18
Art.50 - Funzioni strumentali al p.o.f. (art.33 ccnl/07)	19
Art.51 - Incarichi specifici del personale ATA (art.47 del ccnl/07)	19
Art.52 - Conferimento degli incarichi	19
Art.53 - Liquidazione dei compensi	19
Art.54- Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti	20
<b>TITOLO SETTIMO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO</b>	
Art. 55 Norme di riferimento	20
Art. 56 Modalità organizzative generali dell'attuazione della normativa in materia di sicurezza	20
Art. 57 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	20
Art.58 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)	21
Art. 59- Le figure sensibili	21
<b>Allegato A - Fondo d'Istituto a.s 2017/18</b>	
<b>Allegato B -Tab A "Organigramma e Progetti" Tab B "Funzioni Strumentali"</b>	
<b>Allegato C - ATA</b>	
<b>Allegato D - Incarichi specifici</b>	

Handwritten signature and initials, possibly 'A' and 'S', in black ink.

# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

a.s. 2017/2018

## 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 dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico in corso e si intende tacitamente rinnovato alla scadenza annuale se una delle parti non ne richianda la rinegoziazione. In tal caso il contratto conserva validità fino alla sottoscrizione del nuovo. Nel caso intervengano modifiche legislative nel periodo di validità del contratto, le parti si impegnano a tenerne conto apportando al contratto opportuni adeguamenti. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.  
La parte economica è, invece, negoziata ogni anno.
3. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

### Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro trenta 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 dalla data del primo incontro.
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 CAPO I- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

### Art.3 - Rispetto delle competenze

Con riferimento agli artt. 2-5-40 del D.Lgs. n.165/2001, nella definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali si rispettano le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A.

### Art.4- Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto delle delibere degli OO.CC. e dei reciproci ruoli persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio prestato alla collettività. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a. Informazione preventiva
- b. Contrattazione integrativa
- c. Procedure di concertazione



- d. Informazione successiva
- e. Interpretazione autentica, come da art. 2

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

#### **Art.5- Informazione preventiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. utilizzazione dei servizi sociali;
- f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione;

2. Sono, inoltre, oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009<sup>1</sup>:

a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;

b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Rientri pomeridiani;

c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

(Informazione Preventiva Prot.N° 2209/II.10 del 13/10/2017)

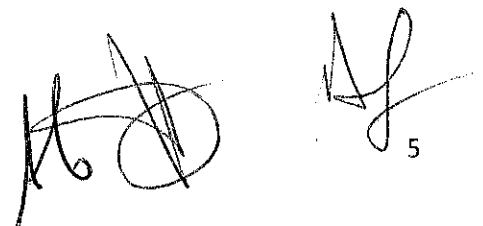
#### **Art.6 - Oggetto della contrattazione integrativa**

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo 34, comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.

2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

---

<sup>1</sup> Lett h,i,m art 6 CCNL



5

3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

#### **Art.7- Informazione successiva**

a. L'informazione successiva viene data negli incontri appositamente stabiliti con la consegna dei prospetti analitici delle attività relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica e gli impegni orari ed i relativi compensi. Copia dei prospetti viene consegnata alle RSU e messa a disposizione delle OO.SS, nell'ambito del diritto all'informazione.

Sono, pertanto, materie di informazione successiva:

- a) Attività e progetti finanziati con il fondo d'istituto
- b) Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

#### **Art.8 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

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

3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti.

4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

5. Gli incontri avvengono, di norma, nell'orario antimeridiano. Ove ciò non fosse possibile, sarà comunque garantito ai componenti la RSU l'espletamento del loro mandato, attivando procedure e modalità idonee a tal fine, senza che ciò comporti limitazioni nella fruizione dei diritti e delle prerogative delle rappresentanze sindacali stesse.

#### **Art. 9 – Validità delle decisioni**

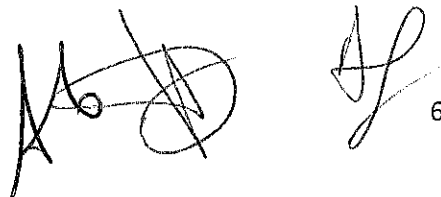
Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte da

- il Dirigente scolastico
- la maggioranza dei componenti la RSU.

Prima della firma di ciascun accordo integrativo di Istituto i componenti la RSU, singolarmente o congiuntamente devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori per condividere l'ipotesi di accordo.

#### **Art. 10- Tempi della trattativa**

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie e comunque, per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo tutte le procedure previste dalle relazioni a livello di istituzione scolastica devono concludersi nei termini stabiliti dal direttore generale regionale. I compensi per le attività svolte e previste dal presente contratto sono erogate entro il 31 agosto.



6

## CAPO II- DIRITTI SINDACALI

### Art.11 - Attività sindacale. Diritto di affissione, di informazione e di accesso agli atti RSU e OOSS

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato in ciascuna delle due sedi d'Istituto Comprensivo "Dante Alighieri", di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta—o via telematica sarà consegnato al rappresentante interno o, in mancanza di questo, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione.
3. In caso di argomenti urgenti le comunicazioni della RSU vengono, a richiesta, distribuite in visione a tutto il personale.
4. I componenti della RSU hanno diritto, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso di telefono e posta elettronica, e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato sindacale.
6. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale della Scuola, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
7. La RSU e le Segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica, su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva, secondo le modalità previste dal DPR 184/2006.
8. Il lavoratore ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa ai sensi e per effetto della L. n. 241/90.
9. Al termine delle trattative, prima della sigla definitiva del CII, la RSU indice un'assemblea sindacale d'istituto affinché il personale della scuola possa venire a conoscenza degli accordi presi.

### Art.12 – Diritto di assemblea

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 8 del vigente CCNL di comparto.
2. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:
  - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
  - b) dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
  - c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

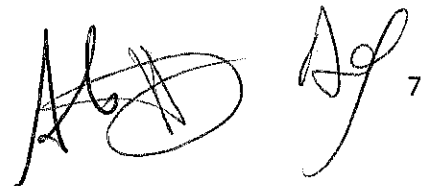
I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti.

Le assemblee possono essere richieste:

- dalla RSU (in questo caso è necessaria la richiesta della maggioranza dei componenti);
- dalle strutture provinciali delle OO.SS. di categoria;

2. La richiesta di assemblea durante l'orario di lavoro da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei (6) giorni di anticipo. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola. Per le assemblee fuori dell'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni.

3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite affissione all'albo sindacale di ciascuna sede e circolare interna con firma di presa visione e relativa adesione; l'adesione va espressa con almeno tre (3) giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.



L'amministrazione, al fine di consentire la massima informazione invierà la comunicazione anche all'indirizzo di posta elettronica consegnato in segreteria.

La mancata comunicazione di adesione nei tempi previsti implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

Le assemblee in cui è coinvolto il personale docente possono svolgersi all'inizio delle attività didattiche alle ore 8.00 o alla fine. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il D.S. conteggerà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa.

6. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, senza decurtazione della retribuzione, per un totale di 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico.

7. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e Docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

8. Il D.S., per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio

### **Art. 13 Contingenti minimi in caso di assemblea durante l'orario di lavoro**

1. In occasione di Assemblea, in relazione al numero di Personale ATA aderente, il Dirigente Scolastico, al fine di garantire il servizio minimo, comanderà in servizio n. 1 unità di Assistenti amministrativi, n. 1 unità di Collaboratori scolastici per la sede degli Uffici di Direzione e di Segreteria, n. 1 unità di Collaboratori scolastici per ogni sede distaccata dell'istituzione scolastica.

2. In caso di adesione di tutte il personale ATA, il Dirigente Scolastico procederà alla scelta del/i nominativo/i utilizzando i seguenti criteri in ordine strettamente prioritari:

- rinuncia volontaria all'adesione all'assemblea da parte del personale interessato;
- estrazione in presenza del personale interessato, della RSU e il DSGA.

3. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

### **Art.14 - Permessi sindacali RSU**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.

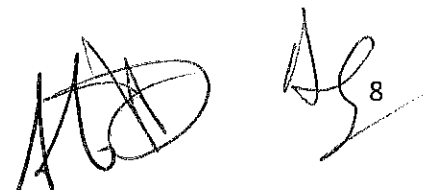
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

### **Art.15 – Referendum**

1. Le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche singolarmente, di svolgere un referendum tra i lavoratori tutti o solo iscritti alla medesima o medesime OO.SS. su tutte le materie inerenti l'attività sindacale d'Istituto.

2. La richiesta motivata sarà indirizzata al D.S. (per conoscenza alle altre OO.SS.) che la recepirà con apposita circolare.





3. Il D.S. farà firmare tutto il personale per presa visione e farà affiggere la circolare all'albo Sindacale e all'albo dell'unità scolastica.
4. Nella circolare saranno contenute tutte le istruzioni per lo svolgimento del referendum.
5. Il D.S. metterà a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato al referendum nella singola unità scolastica.

#### **Art.16 - Raffreddamento e conciliazione**

1. In caso di controversia tra la parte pubblica e la parte sindacale si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve concludere entro cinque giorni dall'insorgere della controversia.

#### **Art.17 - Sciopero- personale docente**

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico invia al personale la comunicazione della proclamazione dello sciopero.
2. Il personale può o meno comunicare la volontà di aderire allo sciopero.
3. Il DS, nel giorno dello sciopero, non può disporre la sostituzione del personale docente scioperante con personale in servizio così come non può organizzare forme sostitutive di erogazione del servizio.
4. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.
5. Il Dirigente Scolastico è tenuto a rendere pubblici i dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione: entro 24 ore consegna, su richiesta, alla RSU e ai Rappresentanti delle OO.SS. regionali una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.

#### **Art.18 - Contingenti minimi di personale A.T.A. in caso di sciopero**

1. Ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 15/03/2001, per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
  - a. n. 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa,
  - b. n.1 collaboratore scolastico per ogni plesso per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
2. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale all'adesione allo sciopero - i nominativi del personale da includere nei contingenti minimi di cui ai precedenti commi in servizio presso l'istituzione scolastica, tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.
3. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati due giorni prima della effettuazione dello sciopero.
4. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.
5. Il Dirigente Scolastico sceglie i nominativi seguendo il criterio dell'estrazione alla presenza del personale interessato, della RSU e del Dsga.
8. Entro 24 ore dalla conclusione dell'azione dello sciopero, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO. SS. firmatarie del CCNL, su richiesta scritta, i dati relativi all'adesione allo sciopero.



# TITOLO TERZO MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO IN RAPPORTO AL POF E AI PIANI DELLE ATTIVITA'

## CAPO I -AREA DOCENTI

### Art.19- Assegnazione Docenti alle classi e alle discipline/attività

1. Il Dirigente Scolastico assegna i docenti di Scuola Primaria e Secondaria alle classi e alle discipline/attività tenendo conto dei criteri stabiliti dagli OO. CC. Il Dirigente Scolastico dovrà ispirarsi alla sola salvaguardia delle esigenze educative e di apprendimento degli alunni, i cui diritti sono costituzionalmente garantiti.
2. In deroga al comma precedente, per esigenze organizzative, di servizio, per la tutela del superiore interesse dell'Istituzione Scolastica, o per motivazioni che attengono la sfera personale e pertanto tutelate dalla riservatezza o per il curriculum professionale dei docenti, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti. Le situazioni legate alla Legge 104 determinano solo situazioni di intrasferibilità, non inficiando l'ordine della graduatoria.
- 3- Per l'assegnazione di uno spezzone orario fino a 6 ore il Dirigente Scolastico terrà conto della disponibilità espressa dal personale interessato nel rispetto della graduatoria interna d'istituto.

### Art.20- Orario di insegnamento

1. La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente scolastico o di un suo delegato che si atterrà a quanto stabilito nell'art. 28 del CCNL 29/11/2007, dal D. Lgs. 297/94 e dall'art. 25 del D.Lgs. 165/01. Esso dovrà ispirarsi alla sola salvaguardia delle esigenze educative e di apprendimento degli alunni, i cui diritti sono costituzionalmente garantiti.
2. L'orario di lavoro si articola in non meno di cinque giorni settimanali.
3. La distribuzione delle discipline di insegnamento deve essere equa nel corso di tutta la settimana.

### Art. 21 – Sostituzione docenti assenti

- 1- La sostituzione con docenti in servizio opera all'interno degli istituti giuridici conosciuti:
  - ✓ docenti in organico dell'autonomia (art. 1, comma 85, Legge 107/2015),
  - ✓ docenti disponibili per ore eccedenti;
- 2- Nel caso di più docenti disponibili nello stesso orario la sostituzione è assegnata tenendo conto di norma delle seguenti priorità:
  - ✓ docente della stessa classe
  - ✓ docente della stessa materia
  - ✓ docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento
  - ✓ rotazione nel tempo dei docenti utilizzati.
- 3- È possibile una flessibilità oraria giornaliera per facilitare la sostituzione del personale assente, la modifica temporanea dell'orario deve essere concordata per tempo con l'interessato. È possibile una flessibilità oraria individuale mediante scambi di orario con colleghi della stessa classe previa comunicazione al Dirigente Scolastico o a un suo delegato.

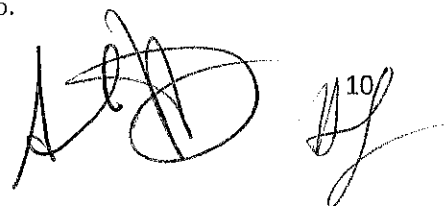
Nel caso di necessità, per mancanza di docenti che possano sostituire un collega assente e solo in via straordinaria, si propone di suddividere la classe in gruppi da inserire possibilmente in classi parallele evitando l'inserimento in classi in cui si svolgono verifiche programmate.

Sul registro di classe deve essere annotato il gruppo di alunni ospiti presente. Tale suddivisione in gruppi deve essere in possesso dei collaboratori scolastici per consentire l'individuazione dei singoli alunni.

I supplenti potranno essere chiamati nella primaria e nella secondaria per ogni assenza superiore a 10 giorni lavorativi; si procederà alla sostituzione con le modalità sopra descritte. In deroga ai tempi previsti dalle norme vigenti, dove non siano garantite la sicurezza e la vigilanza degli alunni, il Dirigente provvede alla nomina del supplente.

Sarà cura degli insegnanti comunicare tempestivamente eventuali giorni di assenza, producendo idonea documentazione, in modo da facilitare il compito al personale di segreteria addetto.

Le ore eccedenti saranno utilizzate per motivi di urgenza e reale necessità.



Handwritten signature and initials, possibly indicating approval or completion of the document.

## Art.22 - Ore eccedenti

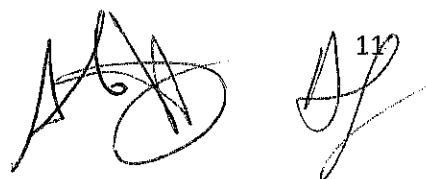
1. Ogni docente può mettere a disposizione un'ora settimanale o più ore fino ad un massimo di 6 ore (art. 86 CCNL) per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli di cui all'art. 19, comma 2
3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
4. Nell'attribuzione dell'ora eccedente, in caso di disponibilità dichiarata di più docenti per la stessa ora, si tengono in considerazione i seguenti criteri:
  - a. *appartenenza alla classe*
  - b. *quantità di ore eccedenti accumulate*
  - c. *alternanza*

## Art.23 - Concessione delle ferie, permessi retribuiti, permessi brevi.

1. Di norma la richiesta di ferie, permessi retribuiti e permessi brevi deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni lavorativi prima al fine di poter predisporre le necessarie misure organizzative.
2. I sei giorni di ferie durante l'anno scolastico saranno concesse secondo quanto stabilito dal CCNL.
3. I giorni di permesso retribuito per motivi familiari e personali, richiesti dal personale docente con un preavviso di cui comma 1, vanno documentati anche mediante autocertificazione. Essi vanno esauriti prima di accedere ai sei giorni di ferie di cui all'art. 15 comma 9 del CCNL 29/11/2007. La documentazione può essere sostituita da autocertificazione secondo le norme vigenti.
4. Il personale può chiedere, per motivi personali o familiari, per iscritto, di fruire di permessi orari secondo quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 29/11/2007. Tali permessi sono attribuibili compatibilmente con le esigenze di servizio per un massimo di 2 h giornaliera.
5. E' possibile, tranne che per le riunioni degli scrutini, chiedere, secondo le modalità sopra enunciate, permessi anche in occasione di riunioni obbligatorie (Es. programmazione settimanale per la primaria ). Anche in questo caso sarà necessario presentare idonea giustificazione, eventualmente anche autocertificata. Le ore così richieste saranno recuperate.
6. Ciascun docente può effettuare ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti; le unità orarie prestate e concordate con il Dirigente Scolastico, potranno essere recuperate al bisogno, con permessi brevi entro i limiti orari e temporali stabiliti dal contratto o retribuite.
7. Le assenze alle riunioni collegiali vanno comunicate prima dell'inizio delle stesse e sempre giustificate, in quanto l'assenza di un docente ad una riunione collegiale, inserita nella Programmazione annuale, si configura come un'assenza ad una attività obbligatoria (art. 28, comma 4, CCNL 29.11.2007 "Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alle prestazioni di insegnamento").
8. Per quanto riguarda la modalità di richiesta di ferie, di permesso retribuito o permesso breve, sarà cura del docente informare, al fine di agevolare la fase organizzativa conseguente, il docente referente che si occupa delle sostituzioni; successivamente le richieste saranno sottoposte all'attenzione del Dirigente Scolastico per la relativa autorizzazione. Saranno concessi, senza accordo preventivo, solo i permessi per eventi straordinari o per situazioni gravi non prevedibili comunicate direttamente al Dirigente Scolastico.
9. Anche i permessi per motivi di studio vanno richiesti con congruo anticipo e concordati con il D.S.

## Art. 24 -Ordini di servizio

1-Il personale ha diritto, qualora contesti la legittimità o l'opportunità di un ordine di servizio del Dirigente Scolastico, di richiederne la conferma per iscritto mediante atto formale, debitamente riconoscibile nei suoi elementi costitutivi come legittimamente emesso dal Dirigente stesso.



2- In mancanza, il personale scolastico è autorizzato a ritenere che il Dirigente Scolastico non intenda confermare l'ordine di servizio e quindi che lo stesso è revocato, in tal caso non è tenuto all'osservanza dello stesso.

#### **Art. 25- Attività funzionali all'insegnamento**

1. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre, sentiti gli OO.CC., l'effettuazione di attività non programmate nel piano delle attività; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.

Il piano annuale delle attività viene predisposto dal D.S. sentite le RSU e deliberato dal C.d.D.


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

#### **Art.26 - Piano delle attività**


1. Il personale A.T.A. partecipa in maniera attiva all'attuazione del P.O.F., formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi ed ausiliari. A tale scopo il Direttore SGA, prima dell'inizio delle lezioni, ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, convoca, in orario di servizio, un'apposita riunione di tutto il Personale ATA per conoscere proposte e pareri e la disponibilità in merito a:
  - a. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
  - b. articolazione dell'orario di lavoro;
  - c. individuazione degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo d'istituto;
  - d. modalità di effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
  - e. individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. Il DSGA, sulla base degli esiti della riunione, predispone un'ipotesi di piano delle attività, funzionale alle esigenze scolastiche. Il piano delle attività del personale ATA è presentato dal Direttore SGA al Dirigente Scolastico che, verificata la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007, lo adotta.
4. La puntuale attuazione del Piano delle attività, nel rispetto delle direttive emanate dal Dirigente Scolastico, è affidata al DSGA.
5. Il Piano Annuale delle Attività è allegato al contratto e ne costituisce parte integrante.
6. Della riunione viene redatto apposito verbale a cura del D.S.G.A. Su richiesta di una delle Parti può essere invitata la RSU.

#### **Art.27 - Orario di servizio e di lavoro: criteri generali**

1. L'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, definito nel POF della scuola, è inteso come periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative.
2. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.
3. L'orario ordinario di lavoro (art. 51, c. 1 del CCNL/Scuola), deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio.
4. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio e del piano ferie, prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il 31 agosto dell'a.s. in corso.
5. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, l'orario di lavoro giornaliero è di h 7,12 antimeridiane per tutti.



12



6. Ai sensi del contratto vigente, l'orario di lavoro non potrà superare le 9h giornaliere; il dipendente potrà chiedere una pausa di 30 minuti dopo 6h di lavoro. La pausa è, comunque, obbligatoria dopo le 7 h e 12 minuti di lavoro.

#### **Art.28 - Orario di apertura al pubblico**

1. L'orario di apertura al pubblico è inteso come il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria o le fasce orarie entro cui il pubblico ha accesso ai servizi erogati. Per l'anno scolastico in corso l'orario di ricevimento del pubblico per gli Uffici di Segreteria, (salvo modifiche in periodi particolari, come iscrizioni od altro) è indicato nell'allegato Piano annuale delle Attività del personale ATA.

#### **Art. 29 - Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica è possibile, su proposta del DSGA e previa acquisizione della delibera del Consiglio di istituto, la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico e il relativo provvedimento di chiusura sarà pubblicato all'Albo della Scuola e comunicato alle RSU.

2. Le ore di servizio non prestate possono essere così recuperate:

- ✓ con giorni di ferie o festività soppresse;
- ✓ su richiesta del dipendente, con crediti di lavoro per ore di attività aggiuntiva prestata oltre l'orario d'obbligo;
- ✓ con prestazioni di lavoro pomeridiano anche in periodi in cui non vi è attività didattica, necessitate da esigenze particolari di servizio.

#### **Art. 30- Orario di lavoro DSGA e assistenti amministrativi.**

1. Il DSGA, in considerazione della complessità dei compiti e funzioni che svolge anche con rilevanza esterna, effettua un orario settimanale di lavoro "flessibile" fermo restando l'orario d'obbligo di 36 ore settimanali.
2. La presenza degli assistenti amministrativi viene rilevata attraverso firma su appositi registri, con l'indicazione dell'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. La gestione e il controllo degli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA. L'accertamento delle presenze viene effettuato anche mediante controlli obiettivi e sistematici.

#### **Art. 31 - Orario di lavoro dei Collaboratori scolastici**

1. Il Dirigente Scolastico informa che l'orario dei collaboratori scolastici tiene conto delle attività programmate della Scuola Primaria e della scuola Sec. di I grado.
2. La presenza dei Collaboratori scolastici viene rilevata attraverso firma su appositi registri, con l'indicazione dell'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. La gestione e il controllo degli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA. L'accertamento delle presenze viene effettuato anche mediante controlli obiettivi e costanti.

#### **Art. 32 – Permessi brevi**

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, in base alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, possono essere attribuiti solo compatibilmente con le esigenze di servizio. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti anticipatamente almeno 2 gg prima e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta compatibilmente con le esigenze del servizio.

I permessi andranno recuperati entro 2 mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; nel caso in cui il recupero non sia stato effettuato per ragioni imputabili alla non disponibilità del dipendente verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.



Le ore di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, comunque autorizzate preventivamente dal D.S.G.A., potranno compensare eventuali permessi brevi fruiti.

### **Art. 33- Ritardi – Permessi – Recuperi**

1. Tutto il personale è tenuto all'osservanza rigorosa dell'orario di servizio, pertanto l'eccezionale posticipazione dell'orario di ingresso del dipendente (non superiore a 30 minuti) deve sempre e comunque essere comunicata al DSGA o al suo delegato, opportunamente giustificata e recuperata, previo accordo con il Direttore SGA.
2. Il ritardo sarà recuperato in base alle esigenze di servizio.

### **Art.34 – Modalità di fruizione ferie**

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA, così come previsto dall'art. 13 CCNL del 29/11/2007, e spettanti per ogni anno scolastico, possono essere goduti preferibilmente nel periodo di sospensione delle lezioni.
2. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, con possibilità di usufruire entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
3. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno sette (7) giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Le ferie estive devono essere usufruite di norma con un periodo non inferiore ai 15 giorni lavorativi consecutivi. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 giugno di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 15 gg. dal termine di presentazione della domanda.
5. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi durante il periodo estivo sarà di n° 2 collaboratori scolastici per ogni sede, di n° 2 assistenti amministrativi e dal DSGA o suo sostituto.
6. Il personale a tempo determinato usufruirà dei crediti di lavoro e dei giorni di ferie maturati entro la risoluzione del contratto.

### **Art. 35 – Permessi per motivi personali/familiari.**

I giorni di permesso per motivi personali/familiari, previsti dalle vigenti norme contrattuali, devono essere chiesti con tre (3) giorni di preavviso, salvo casi imprevisi o dovuti a forza maggiore. I permessi personali e familiari andranno tutti documentati ai sensi dell'art. 15 del CCNL 29/11/2007 anche mediante autocertificazione.

1. Qualora più dipendenti, appartenenti allo stesso profilo professionale, chiedessero di poter usufruire, nello stesso periodo, di permessi e recuperi, in mancanza di accordo fra gli interessati, sarà valutato ogni singolo caso in funzione della gravità.

### **Art 36- Sostituzione del personale ATA assente per brevi periodi**

1. Di norma, la sostituzione dei colleghi assenti nella medesima sede avviene da parte dei colleghi in servizio nella sede con accesso al compenso per intensificazione o straordinario
2. Per i collaboratori scolastici, in caso di assenze superiori a 7 gg, si procederà al conferimento della supplenza dopo il settimo giorno (Finanziaria 2015 L.190/2014 ).

### **Art. 37 Settori di lavoro**

1. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica
2. Nell'assegnare i settori si tiene conto delle diverse professionalità e delle richieste dei lavoratori.

### **Art. 38 - Aggiornamento professionale**



1. Va favorito in ogni modo l'aggiornamento professionale del personale.
2. Il DSGA predisporre, all'inizio dell'anno scolastico, il Piano di formazione per il personale ATA, secondo le modalità dettate dall'art. 66 del CCNL 29/11/2007.
3. Il Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, fatte salve oggettive esigenze di servizio, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento che si svolgano in orario di servizio, secondo quanto previsto dal comma 4, art. 64 del CCNL 29/11/2007.

## **TITOLO QUARTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA**

### **Art. 39 – Ore eccedenti personale docente**

1. Ogni docente potrà essere disponibile per un massimo di 6 ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

### **Art. 40 – Prestazioni aggiuntive del personale ATA**

Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA, oltre l'orario di lavoro; sono da considerarsi intensificazione le attività che richiedono maggior impegno professionale durante l'orario ordinario del lavoro.

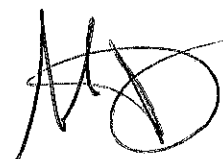
Rientrano nelle prestazioni aggiuntive:

#### **A) ORE DI STRAORDINARIO:**

1. Per l'attuazione del POF e in caso di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può richiedere l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. disponibilità espressa dal personale;
  - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
  - c. rotazione;
3. Rientrano nelle ore di straordinario le seguenti attività:
  - a) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire lo svolgimento di progetti previsti nel POF e svolti in orario extracurricolare per gli alunni o comunque svolti in orario pomeridiano;
  - b) attuazione di attività (Es: riunioni...) volte al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, e dei servizi generali dell'unità scolastica;
  - c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie;
  - d) sostituzione del personale assente in orario aggiuntivo al proprio orario d'obbligo
4. In caso di insufficienti risorse economiche e/o su esplicita richiesta dell'interessato, le ore effettuate in eccedenza possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o utilizzate per recupero dei giorni non lavorati per chiusura prefestiva.

#### **B) INTENSIFICAZIONE:**

1. Il Dirigente può richiedere l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, da prestare non necessariamente oltre l'orario d'obbligo, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa sia in caso di assenza di una o più unità di personale sia per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
2. La prestazione per intensificazione è retribuita per la scuola primaria per 1 ora e 30 min giornaliera e per la scuola secondaria per 2 h giornaliera.
3. L'intensificazione non è attribuibile durante il periodo di interruzione delle attività didattiche.
4. Di norma l'intensificazione potrà essere solo pagata.



## C- FLESSIBILITA'

La flessibilità del proprio orario di lavoro, dovuto a particolari esigenze relative all'attuazione dell'autonomia, sarà retribuita con 5 ore pro capite una tantum.

### TITOLO QUINTO INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE PER ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL F.I.S.

#### Art. 41- Criteri generali personale docente

In presenza di più candidature per lo svolgimento della stessa mansione, incarico o progetto, al fine di una efficace realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, si definiscono i seguenti criteri generali per l'individuazione del personale:

1. Possesso di competenze coerenti con l'incarico, mansione, attività da conferire.

A tal fine il Dirigente Scolastico valuterà

- a. requisiti culturali (titoli di studio, attestazioni, qualifiche, ...)
- b. requisiti professionali (incarichi svolti, esperienze, ...)
- c. attività di formazione e aggiornamento.
- d. Tutti i requisiti sub a), b), c), devono essere coerenti con l'incarico da conferire e devono essere documentati.

2. Rotazione. A parità di condizioni di cui al punto b si applicherà il criterio della rotazione sull'attività, sulle mansioni o sugli incarichi da assegnare. La cumulabilità di mansioni e/o di incarichi non costituisce fattore ostativo e tale eventualità.

#### Art. 42 – Personale con contratto a part-time

Il personale assunto con contratto di lavoro part-time è esentato dalle prestazioni di lavoro straordinario.

Tale personale può effettuare prestazioni aggiuntive solo se finalizzate al recupero dei prefestivi.

Così come previsto dall'art. 9, dell'O.M. 55 del 13.2.98, i trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, possono essere corrisposti in favore del personale a tempo parziale, anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato qualora i risultati conseguiti, non siano connessi alla durata della prestazione lavorativa.

### TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (art. 6, comma 2, lett. 1, del CCNL/Scuola)

#### CAPO I - NORME GENERALI

#### Art. 43- Organico di diritto e di fatto del personale Docente e ATA

Per l'a.s. 2017/2018 l'organico di diritto del personale Docente e ATA, su due punti di erogazione del servizio, è il seguente:

Organico	DOCENTI	ATA
Di diritto	Primaria: 41 Sec di I grado: 50	17 1 Dsga
Di fatto	Primaria: 41 Sec di I grado: 50	17 1 Dsga





#### Art. 44 – Risorse M.O.F.

- a. Le risorse disponibili per l'attribuzione del trattamento economico accessorio sono costituite da:
- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali all'offerta formativa
  - stanziamenti previsti per l'attivazione degli Incarichi Specifici del personale ATA
  - economie FIS non utilizzate nell'anno scolastico precedente;
  - economie di funzioni strumentali e incarichi specifici non utilizzate nell'anno scolastico precedente;

Il dettaglio delle risorse è illustrato nel seguente allegato:

#### - Allegato A- Fondo d'istituto a.s. 2017-18

che costituisce parte integrante del presente contratto.

#### Art. 45- Risorse F.I.S.

- Il totale delle risorse finanziarie relative al Fondo dell'Istituzione Scolastica (F.I.S.) per il corrente a.s. incluse le economie a.s. 2016/17 ammonta a € 31.988,68 (da cui sottrarre l'indennità di DSGA e sostituto), quale assegnazione del MIUR. Si precisa che le risorse indicate devono intendersi lordo dipendente, in coerenza con le modalità di liquidazione con il sistema del "cedolino unico".
- Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle finalizzate, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. L'indennità di direzione del DSGA per la quota variabile è stabilita a livello di contrattazione nazionale ai sensi dell'art 56 CCNL e art 88 comma 2 lett. i per la quota dovuta al personale che sostituisce il DSGA.

#### Art. 46 – Risorse attività finalizzate

- I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività
- Per il presente anno scolastico tali fondi sono illustrati nella tabella sottostante:

Attività finalizzate	Budget a.s. 2017/18	Economie a.s. 2016/17	Totale a.s. 2017/18 l. dip.
Funzioni strumentali	€ 4.862, 83	€ 375,00	€ 5.237,83
Incarichi specifici del personale ATA	€ 2.072,41	//	€ 2.072,41
Ore sostituzione docenti assenti	€ 2.583,8	€ 839,03	€ 3.422,83



#### CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL M.O.F.

#### Art. 47 – Finalizzazione del M.O.F.

1.Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del MOF 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. 48- Criteri per la suddivisione del FIS

- Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle finalizzate, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e

didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

La somma disponibile del FIS per i docenti e per il personale ATA, detratta la quota per l'indennità di direzione DSGA e sostituto, per l'a.s. 2017/18 è suddivisa in :

- Personale docente 65% pari ad € 15.088,24
- Personale ATA 35% pari ad € 8.124,44

#### **Art.49- Utilizzazione FIS Docenti e ATA**

1. Il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

##### **QUOTA ORGANIGRAMMA:**

a. Collaboratori del Dirigente (collaboratori del dirigente, fiduciari dei plessi): € 5.232,50

##### **QUOTA PROGETTI**

Primaria : € 4.182,50

Secondaria : €5.670,00.

- La distribuzione dei fondi è illustrata nell' **Allegato B – Tab A Organigramma e progetti** da considerarsi parte integrante del seguente contratto:

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

- a. Ore straordinario eccedenti l'orario d'obbligo
- b. Intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti
- c. Flessibilità oraria/articolazione del servizio

La distribuzione dei fondi è illustrata nell'Allegato C "Personale ATA" da considerarsi parte integrante del presente contratto.

3. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nelle economie per l'anno scolastico successivo

#### **Art.50 Funzioni strumentali al P.O.F. (art.33 ccnl/07)**

Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

BUDGET a.s. 2017/2018	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Economie a.s. 2016/17	€ 497,6	€ 375,00
Assegnazione a.s. 2018/19	€ 6.452,97	€ 4.862,83

Il numero delle funzioni strumentali al POF e i compiti connessi sono stabiliti con apposita delibera del Collegio dei Docenti e come da incarichi conferiti dal Dirigente Scolastico.

La somma complessiva delle risorse a disposizione verrà equamente distribuita fra le funzioni strumentali attribuite, previa presentazione della relazione finale delle attività espletate, da parte di ciascun docente e previa verifica di adempimento da parte del Dirigente Scolastico.

La distribuzione dei fondi è illustrata nell'**Allegato B Tab B "Funzioni strumentali"** da considerarsi parte integrante del seguente contratto.

#### **Art.51 Incarichi specifici del personale ATA (art.47 del ccnl/07)**

BUDGET a.s. 2017/2018	Lordo Stato	Lordo Dipendente
-----------------------	-------------	------------------

Assegnazione a.s. 2017/18	€ 2.750,09	€ 2.072,41
---------------------------	------------	------------

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

1. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- comprovata professionalità specifica
- disponibilità degli interessati
- anzianità di servizio

La distribuzione dei fondi è illustrata nell'Allegato D "Incarichi specifici del personale ATA" da considerarsi parte integrante del presente contratto.

#### Art. 52- 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.

#### Art.53- Liquidazione dei compensi

1. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dello svolgimento dei compiti assegnati.
2. La corresponsione del compenso previsto in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto verrà effettuata solo nei confronti dei dipendenti che nel corrente anno scolastico non abbiano superato il limite complessivo di 30 giorni di assenza dal servizio (per qualsiasi assenza dal servizio non dovuta a motivi d'ufficio), ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni e laddove il Dirigente lo ritenga opportuno.
3. Qualora, per motivi diversi, la persona nominata dovesse essere assente per un lungo periodo tale da inficiare la realizzazione dell'incarico assegnato, il compenso sarà liquidato proporzionalmente al tempo e all'impegno prestato. Le economie derivanti saranno riassegnate a nuova persona, qualora individuata, ridistribuita o riassegnata all'anno successivo in sede di tavolo sindacale.

#### Art. 54- Ore eccedenti per sostituzione dei docenti assenti

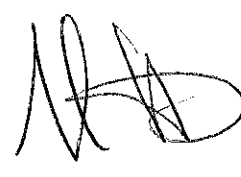

ORE ECCEDENTI a.s. 2017/18	Lordo Stato	Lordo Dipendente
ECONOMIE a.s. 2016/17	€ 1.113,4	€ 839,03
Assegnazione 2017/18	€ 3.428,7	€ 2.583,80
<b>Totale</b>	<b>€4.542,1</b>	<b>€3.422,83</b>

La somma andrà a retribuire le ore eccedenti prestate dai docenti per la sostituzione dei colleghi assenti, previo conferimento incarico da parte del Dirigente Scolastico o suoi delegati.

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

#### ART.55 – Norme di riferimento

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo per l'attuazione delle norme in materia di sicurezza si fa riferimento alle norme legislative e contrattuali in vigore, in particolare: D.lgs 81/08, D.Lgs 626/94, D.lgs 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola2006-09.

## **ART. 56 – Modalità organizzative generali dell'attuazione della normativa in materia di sicurezza**

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il responsabile del servizio e il numero di lavoratori che ritiene adeguato per l'attuazione della sicurezza.

I lavoratori designati, docenti o ATA, devono possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

I compiti specifici del personale addetto alla sicurezza devono essere comunicati per scritto ai lavoratori interessati.

Ciascun lavoratore deve avere una formazione specifica per lo svolgimento dei compiti a cui è designato.

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. Il lavoratore che evidenzia un rischio deve comunicarlo al Servizio di prevenzione e protezione direttamente all'addetto o attraverso al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale 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 del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

## **Art. 57 - 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.58- Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

## **Art. 59- Le figure sensibili**

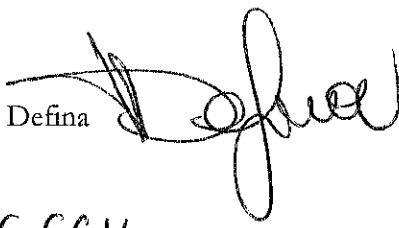
1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Ai responsabili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

Letto, confermato e sottoscritto

 20 

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico dott.ssa Valeria Defina



PARTE SINDACALE

*Amministratore - FLC CGIL*

.....  
.....  
.....



**Allegato A-**  
**Contrattazione FONDO D'ISTITUTO A.S. 2017/2018**  
**PERSONALE DOCENTE e ATA**

Per l'anno scolastico 2017/18 le risorse disponibili per l'attribuzione dei compensi accessori con cui vanno retribuite le attività di cui all'art. 86 CCNL sono così determinate in base alla normativa vigente				
Punti di erogazione del servizio n. 2				
Organico di diritto di tutto il personale: 106 unità (88 docenti + 17 ATA + 1 DSGA)				
Art. 1 disponibilità finanziarie				
Pertanto il Fondo d'Istituto al lordo dipendente per l'a.s. 2017/2018 risulta il seguente:				
			<b>Lordo dip</b>	<b>Lordo stato</b>
per 2 punti di erogazione			€ 3.916,70	€ 5.197,46
106 addetti			€ 27.055,96	€ 35.903,26
	<b>Totale nuove risorse F.I.</b>		<b>€ 30.972,66</b>	<b>€ 41.100,72</b>
Indennità di direzione DSGA parte variabile da detrarre			8.776,00 -	€ 11.645,75
Fondo di riserva da accantonare			€ - -	€ 0
	<b>disponibilità nuove risorse da ripartire</b>		<b>€ 22.196,66</b>	<b>€ 29.455</b>
economie anni precedenti			€ 1.016,02 +	€ 1.348,26
	<b>totale generale F.I.</b>		<b>€ 23.212,68</b>	<b>€ 30.803,23</b>
<b>Disponibilità per docenti</b>				
<b>da nuove risorse</b>		65,00%	€ 15.088,24	€ 20.022,10
<b>Disponibilità ATA</b>				
<b>da nuove risorse</b>		35,00%	€ 8.124,44	€ 10.781,13
	TOTALE DOCENTI	€ 15.088,24		€ 20.022,1
	TOTALE ATA	€ 8.124,44		€ 10.781,1
	<i>totale accantonamenti</i>	€ 8.776,00		€ 11.645,8
	<b>TOTALE FONDO</b>	<b>€ 31.988,68</b>		<b>€ 42.449,0</b>
<b>FUNZ. STRUMENTALI</b>				
Economie			4.862,83	€ 6.452,97
<b>Totale</b>			<b>375,00</b>	<b>€ 497,6</b>
			<b>5.237,83</b>	<b>€ 6.950,6</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI</b>				
Economie			2.072,41	€ 2.750,09
<b>Totale</b>			<b>0,00</b>	<b>€ 0,0</b>
			<b>2.072,41</b>	<b>€ 2.750,1</b>
<b>Ore eccedenti</b>				
Economie			2.583,80	€ 3.428,7
<b>Totale</b>			<b>839,03</b>	<b>€ 1.113,4</b>
			<b>3.422,83</b>	<b>€ 4.542,1</b>
<b>Pratica Sportiva</b>			<b>0,00</b>	<b>€ 0,0</b>
<b>Totale assegnato con nota Prot.</b>			<b>41.371,33</b>	<b>€ 55.578,3</b>
<b>Totale da contrattare</b>			<b>42.721,75</b>	<b>€ 56.691,76</b>

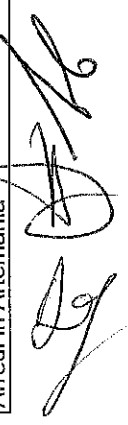

28/02/2018

TABELLA B	Funzioni Strumentali	N. Figure	Lordo Dip	Doc	totale
<b>DESCRIZIONE</b>					
<b>FS 1- OFFERTA FORMATIVA -</b>					
PTOF e ampliamento offerta formativa		2	475,00	Pelagallo/Carucci	950,00
Formazione Docenti		1	475,00	Moschella	475,00
<b>FS 2- CONTINUITA' / ORIENTAMENTO ALUNNI</b>					
Continuità ed Orientamento		2	475,00	Contrucci/ Gaultieri	950,00
<b>FS 3 -PROMOZIONE CULTURALE</b>					
Progetti Enti esterni		1	475,00	Petrone	475,00
Visite d'istruzione e Uscite didattiche		2	475,00	Frisone/Gasperini	950,00
<b>FS 4 BES - INCLUSIONE</b>					
Handicap		1	950,00	Albanese	950,00
DSA		1	475,00	Ranalli	475,00
				<b>Fondi a disposizione</b>	<b>5.237,83</b>
				<b>Fondi spesi</b>	<b>5.225,00</b>
				Avanzo	<b>12,83</b>

Tutte le economie non utilizzate dopo aver retribuito tutte le attività sopra specificate confluiranno nel fondo d'istituto per l'anno scolastico 2018/2019.  
**Si precisa che in caso di riduzione dei fondi da parte degli Organi Superiori si provvederà ad un riesame del fondo.**




Allegato B	TAB A-Organigramma e Progetti	TAB- B Funz.Strumentali										
<b>Contrattazione FONDO D'ISTITUTO A.S. 2017/2018</b>												
<b>PERSONALE DOCENTE</b>												
<b>Le Risorse entranti per i docenti si compongono delle seguenti voci :</b>												
Risorse Nuove (Contrattate)											€ 15.088,24	
Funzioni Strumentali											€ 5.237,83	
<b>TOTALE ENTRATE</b>											<b>€ 20.326,07</b>	
<b>DOCENTI</b>												
<b>Art. 2 - Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto</b>	Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse attività realizzate nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche. Dette esigenze derivano dalle attività previste dal PTOF.											
<b>Art. 3 Stanziamenti.</b>	In seguito alla delibera del Collegio Docenti si propongono le seguenti attività da retribuire con il fondo di istituto, precisando che: a) le ore organigramma e degli incarichi sono state quantificate tenendo conto delle realtà organizzative e di complessità dei vari plessi.											
<b>TABELLA - A</b>												
<b>Organigramma</b>												
<b>Descrizione</b>	<b>n. doc.</b>	<b>ore pro-capite</b>	<b>Totale ore</b>	<b>Imp. Orario</b>	<b>Lordo Dip.</b>	<b>Lordo Stato</b>						
Collaboratore Vicario	1	205	205	€ 17,50	3.587,50	4760,6125						
Fiduciari di plesso	2	47	94	€ 17,50	1.645,00	2182,915						
<b>Progetti</b>		<b>TOTALI</b>	<b>299</b>	<b>Imp. Orario</b>	<b>lordo Dip.</b>	<b>Lordo Stato</b>						
	n. doc.		€ 35,00	€ 17,50								
Recupero matematica Classi prime - Camozzi		1	14	0	490,00	650,23						
Recupero matematica Classi seconde - Camozzi		1	14	0	490,00	650,23						
Recupero matematica Classi terze - Camozzi		1	14	0	490,00	650,23						
Recupero matematica Classi prime - Cassiodoro		1	14	0	490,00	650,23						
Recupero matematica Classi seconde - Cassiodoro		1	14	0	490,00	650,23						
Recupero di italiano cassiodoro		1	14	0	490,00	650,23						
Recupero italiano Classi sec		1	14	0	490,00	650,230						
Giocare con la lingua straniera		2	28	0	980,00	1300,46						
Dantino News		3	0	22	385,00	510,895						
Riaffiliazione spazio ex- mensa		1	19	0	665,00	882,455						
l'Età Elisabetiana e il teatro di Shaakespeare		2	6	0	210,00	278,67						
Natale a teatro		4	24	0	840,00	1114,68						
Le parole prendono forma		2	28	0	980,00	1300,46						
Arredi in Artemania		2	24	0	840,00	1114,68						





Il Piccolo Principe	primaria	extra		4	30	0	1.050,00	1393,35
Il Viaggio di una goccia d'Acqua	primaria	curr		2	0	6	105,00	139,335
Il gioco del Teatro	primaria	curr		1	0	3	52,50	69,6675
Pensa Creativamente	primaria TP	curr		2	0	6	105,00	139,335
Racconto la mia storia personale	primaria TP	curr		2	0	6	105,00	139,335
Racconto la mia storia personale	primaria TP	curr		2	0	6	105,00	139,335
<b>TOTALI</b>					<b>257</b>	<b>49</b>	<b>9.852,50</b>	<b>13074,2675</b>
					<b>Totale progetti</b>		<b>9.852,50</b>	<b>13074,2675</b>
	<b>Risorse</b>							
	€	15.088,24	<b>Organigramma</b>	<b>P. Primaria</b>	<b>P. Second</b>	<b>Economie</b>		
<b>RIEPILOGO</b>			5.232,50	4.182,50	5.670,00	3,24		
			<b>Progetti</b>					
			9.855,74					
	<b>Il criterio per i progetti era 55% media e 45% primaria per cui</b>							
	media 55%		5.420,66					
	Primaria 45%		4.435,08					

Contrattazione FONDO D'ISTITUTO A.S. 2017/2018

PERSONALE ATA

Allegato C

Le risorse entranti per il personale ATA si compongono delle seguenti voci :

Risorse Nuove ( Contrattate )	8.124,44								
Incarichi Specifici	2.072,41	+							
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>10.196,85</b>	=							
					SOSTITUTO DSGA	292,00	-		
					INC. SPECIFICI	2.072,41	-		4.307,84 collaboratori
					<b>Risorse disponibili F.I.</b>	<b>7.832,44</b>	=		<b>3.524,60 amministrativi</b>
<b>PROPOSTE ATA</b>									
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>					n. operatori	Ore	ore tot.	comp. orari imp.	Totale
Flessibilità organizzativa				5	5	25,00	14,50	362,50	
Straordinari				5	5	88,00	14,50	1.276,00	
Intensificazione sost. coll. assenti				5	5	100,00	14,50	1.450,00	
Intensificazione domande III fascia ATA				1	1	30,00	14,50	435,00	
							<b>TOTALE</b>	<b>3.523,50</b>	
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>									
Flessibilità organizzativa				12	12	60,00	12,50	750,00	
Intensificazione sostituzione coll. Assenti				12	12	200,00	12,50	2.500,00	
Straordinari				12	12	84,00	12,50	1.050,00	
							<b>TOTALE</b>	<b>4.300,00</b>	
								<b>Totale Speso</b>	<b>7.823,50</b>
								<b>Risorse Disponibili</b>	<b>7.832,44</b>
								<b>Residui</b>	<b>8,94</b>

Le ore di straordinario potranno essere retribuite fino a un massimo di 172 ore.

Si precisa che in caso di riduzione dei fondi da parte degli Organi Superiori si provvederà ad un riesame del fondo.



## CONTRATTAZIONE INCARICHI SPECIFICI ATA 2017/2018

Art. 1 - Risorse finanziarie

Fondi Incarichi specifici	2.072,41
---------------------------	----------

Art. 2 - Incarichi da attribuire

a) Assistenti amministrativi			
Coordinamento area	2	356,41	
Collaborazione con il DSGA e sua sostituzione in caso di assenza	1	600,00	

## b) collaboratori scolastici

SUPPORTO HANDICAP:	collaborazione con il docente nella cura e nell'igiene degli alunni diversamente abili e nello spostamento all'interno della scuola		
		7    124,00	868

COLLABORAZIONE SEGRETERIA per l'archiviazione, la riproduzione del materiale e collaborazione con il DSGA e gli uffici per migliorare l'efficienza dei servizi	2	124,00	248
--	---	--------	-----

Nel caso in cui la cifra disponibile venisse incrementata parzialmente o totalmente, la disponibilità sarà ripartita proporzionalmente fra tutti gli incarichi previsti.

Si precisa che gli incarichi specifici sono rapportati alla presenza in servizio.

TOTALE SPESA	2.072,41
FONDI	2.072,41
AVANZO	0,00