



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN PAOLO D' ARGON**

Via Convento, 28 – 24060 San Paolo d'argon (Bg)

Tel: 035 958054– Fax: 035959618

e-mail uffici: – [www.icsanpaolodargoncnatesotto.gov.it](http://www.icsanpaolodargoncnatesotto.gov.it)

Posta Certificata: [bgic870003@pec.istruzione.it](mailto:bgic870003@pec.istruzione.it)

**c. f. 95119200160**

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**  
**As 2016/2017**

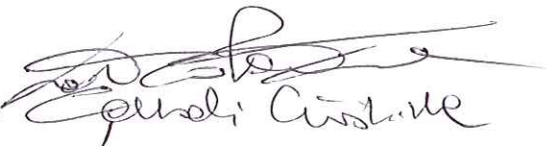
ANNO SCOLASTICO 2016/2017

Il giorno ..... presso gli Uffici dell'Istituto Comprensivo di San Paolo d'Argon, ha avuto luogo l'incontro tra

LA PARTE PUBBLICA

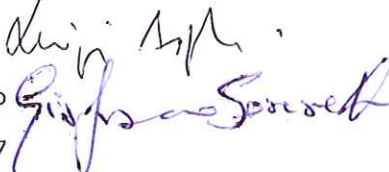
Dirigente Scolastico:  
I Rappresentanti della RSU:

Doc. Latino Patrizia  
Ata Cristina Consoli  
Doc. Pesenti Mario



I Rappresentanti delle OO.SS.:

Filc Cgil Asperti Luigi  
Cisl Moretti  
Snals Soresinetti Gianfranco



per procedere alla contrattazione decentrata d'istituto per l'a.s. 2016/2017

1. VISTO il D.Lgs. 30.3.2001, n.165,art. 48 comma 6 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
2. VISTO il D.Lgs. 03/02/1993 n. 29 art. 4, comma 4;
3. VISTO il C.C.N.L. del comparto Scuola, sottoscritto il 29.11.2007;
4. VISTA il Decreto Legislativo 150 del 27/10/2009;
5. VISTO il D.L.vo 19.2.2004, n.59 e successive modificazioni concernente la definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione, ai sensi della legge 28.3.2003, n. 53;
6. VISTO il D.P.R. 20.11.2009, n.17, con il quale è stato adottato il regolamento recante norme di riorganizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
7. VISTA la sequenza contrattuale, prevista dall'art. 85, comma 3 e dell'art. 90 CCNL 2006/2009 sottoscritta in data 8 aprile 2008;
8. VISTO l'art. 6 del CCNL 29/11/2007;
9. VISTA la Relazione Tecnico-finanziaria, predisposta dal D.S.G.A.;
10. VISTO il POF dell'Istituto deliberato dal CD il 01/12/2015 e adottato dal Consiglio di Istituto in data 14/01/2016;
11. VISTA la circolare n. 7 del 13/05/2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica relativa agli indirizzi applicativi del decreto legislativo 27/10/2009 n. 150;
12. 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 valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa,
13. RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza ed alla trasparenza

stipulano il seguente Contratto Integrativo di Istituto ai sensi dell'art.6 del CCNL vigente

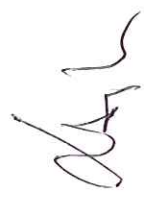

### TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

#### ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed A.T.A. della Scuola, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Il presente contratto ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del successivo contratto integrativo d'istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta di una delle parti firmatarie. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
3. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo C.C.N.L.
4. Gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti, non possono essere oggetto di trattative.

#### ART. 2 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato 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 si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.



## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI 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.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

#### Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. 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.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### ART. 4 – RELAZIONI SINDACALI

1. Il contratto è reso noto, mediante pubblicazione agli albi dell'Istituto rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

#### ART. 5- COMPOSIZIONE DELLE RAPPRESENTANZE

1. La rappresentanza di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione del DSGA.
2. La rappresentanza di parte sindacale è composta dai componenti della RSU e dalle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL 29/11/2007.

#### ART. 6 - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E CALENDARIO DEGLI INCONTRI

1. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola sono convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta dei componenti della RSU.
2. Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore SGA su invito del Dirigente Scolastico per chiarimenti amministrativi.
3. Data, orario, ordine del giorno degli incontri sono concordati fra il Dirigente Scolastico e la RSU almeno 5 giorni prima. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più brevi, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti.
4. Alle convocazioni della RSU, laddove possibile, è allegata tutta la documentazione che consenta un'ampia informazione preventiva.
5. Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009:

#### Nel mese di Settembre:

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali; organizzazione del lavoro del personale ATA; assegnazione del personale alla succursale; assegnazione dei docenti alle classi.

#### Nel mese di Ottobre:

- piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto; utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi; criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento; sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nel mese di Marzo:

- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

Nel mese di giugno:

- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse e del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA adeguamento degli organici del personale.

**ART. 6 - MODALITÀ, TEMPI E PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE**

1. Gli accordi e le intese raggiunti si ritengono validi qualora vengano sottoscritti dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza della RSU.
2. Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la RSU, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.

**ART. 7 - OBIETTIVI E STRUMENTI**

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto 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.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - a) contrattazione integrativa;
  - b) informazione preventiva;
  - 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. 8 - RAPPORTI TRA RSU e DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. La R.S.U. designa al suo interno il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della R.S.U.;
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la R.S.U. comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la R.S.U. le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della R.S.U. va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

**ART. 9 - CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

1. Sono oggetto di contrattazione di Istituto le materie previste dall'art. 6, comma 2 del C.C.N.L. del 21.11.2007:
  - modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa;
  - criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed A.T.A. 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;
  - criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
  - attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo e A.T.A.;
  - criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed A.T.A., nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto;
  - tutte le materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore.
2. Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

**ART. 10 - INFORMAZIONE PREVENTIVA**

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
  - proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - c) utilizzazione dei servizi sociali.
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.
3. Ricevuta l'informazione preventiva, la R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.
4. La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

#### ART. 11 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Sono materie di informazione successiva:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto;
- b) 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;
- c) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse. La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla legge 241/1990 e dalla 675/1996.

#### ART. 12 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. La RSU a maggioranza può indire per la propria Istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 8 del CCNL 29.11.2007 .
2. La convocazione, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 6 giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee che si svolgono fuori dall'orario di lezione e durante le attività funzionali all'insegnamento, il preavviso è ridotto a 3 giorni. L'assemblea sindacale si svolge ordinariamente nell'Aula Magna. In caso di necessità il Dirigente Scolastico e la RSU concordano un altro luogo.
3. Il Dirigente Scolastico provvede ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna al fine di raccogliere in forma scritta, fino al 5° giorno precedente l'assemblea, la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.
4. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico.
5. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.
6. Il Dirigente Scolastico provvede ad eventuali adattamenti di orario per le sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea e avvisa le famiglie in caso di interruzione di lezioni.
7. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico e la RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per la segreteria e di 1 (uno) collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso. La scelta del nominativo da parte del D.S. avverrà secondo i seguenti criteri di priorità: rinuncia volontaria da parte di un lavoratore, rotazione, in ordine alfabetico,
8. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.
9. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

#### ART. 13 - PERMESSI RSU

1. Il contingente dei permessi della RSU è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito dall'USP che per l'a.s. 2015/2016 ammonta a 35 ore complessive.
2. I componenti della RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri, orari o frazionati, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.
3. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri, orari o frazionati, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.
4. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.

5. I componenti della RSU hanno diritto a permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura non inferiore ad otto giorni l'anno, cumulabili anche trimestralmente.
6. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne darà preavviso scritto al Dirigente Scolastico in tempi utili.
7. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

#### ART. 14 - DIRITTO DI SCIOPERO

1. Il personale ha diritto di sciopero; il Dirigente scolastico può invitare il personale a dichiarare liberamente la propria intenzione di scioperare.
2. Qualora una sigla sindacale firmataria del CCNL o comunque rappresentativa della categoria, indica uno sciopero per l'intera giornata, il Dirigente Scolastico organizza forme sostitutive di erogazione del servizio, previa comunicazione alle famiglie degli alunni.
3. Il personale in servizio (Docente e Ata), in caso di proclamazione, da parte delle sigle sindacali, di sciopero di giorni interi è tenuto a firmare per presa visione la comunicazione da parte del dirigente della proclamazione dello sciopero.
4. Rimane nell'autonomia del personale indicare se aderisce o meno allo sciopero per permettere una corretta organizzazione delle attività.
5. In caso di sola presa visione, il personale è tenuto ad osservare le seguenti disposizioni:  
Entrare alla prima ora del servizio;  
Al momento della presa di servizio (prima ora) il personale presenta al D.S. una dichiarazione scritta con la quale:  
dichiara di essere effettivamente in servizio (se la prima ora di lezione o lavoro non coincide con l'arrivo forzato a scuola alle ore 8.00)  
richiede al D.S. un ordine di servizio scritto allo scopo di conoscere l'organizzazione del servizio scolastico individuale per quella giornata nel rispetto delle ore di lezione o di lavoro previste. Il tempo trascorso per l'organizzazione rientra nelle ore di servizio;  
Il personale, ricevuto l'ordine di servizio, effettuerà il proprio orario in base all'organizzazione predisposta dal dirigente tenuto conto dell'orario di quel giorno.
6. Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dall'art. 2, comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90.
7. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale: per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:
  - 1 Assistente Amministrativo per turno poiché l'Istituto ha orario scolastico anche al pomeriggio con la Scuola dell'Infanzia ;
  - 1 Assistente Amministrativo e 2 Collaboratori Scolastici: per garantire lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali;
  - 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di scrutinio d'esami;
  - per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 01 Collaboratore Scolastico;
  - 01 collaboratore scolastico per ciascuna sede e per ciascun turno;
  - 02 collaboratore qualora vengano svolte lezioni agli alunni da parte di docenti non scioperanti. Dette unità di personale, purché non scioperanti, possono essere richiamate anche da altri plessi dell'Istituto.
8. 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.
9. Nella comunicazione del personale da utilizzare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso, successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati utilizzati in occasioni precedenti.
10. Per quanto non previsto dal presente articolo resta ferma la disciplina sul diritto di sciopero prevista dai contratti collettivi nazionali e dalle leggi vigenti.

#### ART. 15 - AGIBILITÀ SINDACALE

1. Alla RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.
2. Per gli stessi motivi, alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

#### ART. 16 - PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

1. La RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro due giorni dalla richiesta.

2. La RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

### **TITOLO TERZO - ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

#### **ART. 17 - ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI.**

1. Il Dirigente Scolastico forma le cattedre ed assegna i docenti tenuto conto dell'organico di diritto secondo i seguenti criteri: dove è possibile, il docente mantiene le classi dell'anno precedente; il docente di sostegno è assegnato alle classi in cui sono inseriti gli alunni seguiti l'anno precedente;
2. Il Dirigente Scolastico, di norma, assegna le classi tenendo conto delle aree/ambiti disciplinari ai quali i docenti sono stati assegnati negli anni precedenti, con priorità per i docenti a tempo indeterminato;
3. Il piano complessivo di assegnazione va pubblicato all'albo entro 2 giorni dall'inizio delle lezioni.

#### **ART. 19 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI**

1. I criteri sono quelli della mobilità a domanda e d'ufficio; il Dirigente Scolastico ha, nelle sue prerogative, il diritto di operare assegnazioni al di fuori di questi criteri, sulla base di motivazioni organizzative e di servizio che vanno da parte sua esplicitate nelle forme più opportune.
2. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
3. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti;
4. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola e nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
  - assegnazione in un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
  - assegnazione ad un'altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
  - assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre;
  - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
5. In tutte le fasi, valgono le precedenza ex legge 104/1992.
6. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.

#### **ART. 20 - ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni (o sei per le Scuole Secondarie di 1° grado che non effettuano la settimana corta).
2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata e a rotazione annuale.

#### **ART. 21 - UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RAPPORTO AL POF**

1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati.
2. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri didattici indicati dal C.d.I. e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.
3. Qualora la Scuola abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti nel proprio corpo docente per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi può richiedere a docenti di altre Scuole la collaborazione plurima ai sensi del CCNL 29 novembre 2007, art. 35.

#### **ART. 22 - ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO E RICEVIMENTO GENITORI**

Il piano delle attività è deliberato dal Collegio dei Docenti, su proposta del Dirigente Scolastico.

1. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano delle attività; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.
2. Gli insegnanti ricevono i genitori con le seguenti modalità nei diversi ordini di scuola:

- *Scuola dell'Infanzia*
- su appuntamento (per motivi impellenti);
- collegialmente secondo il calendario fissato entro le 40/h

- *Scuola Primaria*
- su appuntamento (per motivi impellenti);
- collegialmente secondo il calendario fissato entro le 40/h

#### *Scuola Secondaria di 1° grado*

- su appuntamento singolarmente al mattino e al pomeriggio (per il tempo esteso) tutte le settimane nei giorni e nelle ore comunicate;

- collegialmente secondo il calendario fissato entro le 40/h

Durante l'anno scolastico si potranno svolgere assemblee straordinarie per motivi urgenti in ogni ordine di scuola.

#### ART. 23 – ORARIO GIORNALIERO

1. Di norma non sono previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.
2. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere; va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.
3. Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

#### ART. 24 – ORE ECCEDENTI

1. Ogni docente della scuola secondaria può mettere a disposizione fino a sei ore settimanali 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 dei cui all'art. 21, comma 3.
3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

#### ART. 25 – CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale e per attività diverse dall'insegnamento purché siano state precedentemente programmate.
2. I docenti sono tenuti a restituire i permessi orari entro due mesi su indicazione dell'Amministrazione.
3. Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal C.C.N.L., i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

#### ART. 26 – VIGILANZA

La vigilanza sugli alunni sarà effettuata di norma dai docenti in servizio e in casi eccezionali, e per breve periodo, dai collaboratori scolastici. (vedere circolari applicative).

#### ART. 27 – SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:
  - docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario;
  - docenti con ore a disposizione per lavoro straordinario indicate in orario;
  - eccezionalmente è consentito l'utilizzo dei docenti in compresenza;
2. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
  - docenti della classe;
  - docenti della stessa disciplina del collega assente;
  - altri docenti.
3. Le sostituzioni saranno effettuate di norma nella sede di servizio, eccezionalmente in altre Sedi.
4. Il Dirigente Scolastico fornirà informazione successiva sulle assenze dei docenti e sulle supplenze assegnate.

#### ART. 30 - PERMESSI BREVI

1. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, il personale può fruire, nei limiti previsti dal CCNL (36 ore personale ATA, 22 docente Scuola Elementare, 18 docente Scuola Media), di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque, per il personale docente sino ad un massimo di due ore.
2. Di norma tale permesso deve essere richiesto 5 giorni prima; solo in casi eccezionali la richiesta può essere fatta nello stesso giorno.
3. Per la richiesta di permessi brevi il personale deve fornire documentazione anche verbale al Dirigente Scolastico al momento della richiesta o al responsabile di plesso.
4. I permessi brevi si ritengono concessi salvo comunicazione scritta di diniego da parte del D.S. qualora sussistano motivate esigenze di servizio.
5. Per favorire una migliore organizzazione del servizio, i permessi brevi saranno recuperati in una o più soluzioni in base alle esigenze della scuola e comunque prioritariamente per la copertura dei docenti assenti in attività didattica.
6. Per quanto riguarda i permessi orari delle 40+40 il recupero sarà effettuato secondo i seguenti criteri:
  - ulteriori riunioni non previste dal piano annuale;

#### ART. 31 - FERIE GODUTE DURANTE IL PERIODO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

1. Per quanto riguarda i 6 giorni di ferie (Art. 13, 2006/09 punto c9) fruibili a domanda nel periodo delle attività didattiche, il personale produce richiesta di fruizione assicurando le sostituzioni senza oneri per l'amministrazione, indicando le sostituzioni preferibilmente con altri colleghi della stessa classe o materia.



2. Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche sono:
  - Riunioni, consigli di classe, operazioni di scrutinio, d'esame e il diritto allo studio degli alunni
  - Per i giorni precedenti e seguenti i periodi di sospensione delle lezioni, al fine di garantire la regolarità delle lezioni, non può essere accolta alcuna domanda, se non in casi eccezionali, valutati volta per volta dal DS. Verrà concesso il giorno di ferie ad un solo docente per consiglio di classe.
3. La non concessione delle ferie richieste da parte del Dirigente scolastico, deve essere motivata con analitica indicazione delle esigenze di servizio che determinano il diniego. Con l'accoglimento della domanda, il dipendente non è tenuto al recupero di nessuna delle ore non prestate in quanto la fruizione del diritto determina la riduzione del numero di ferie fruibili in altri periodi dell'anno.
4. Il cambio di giorno libero dovrà essere richiesto con 5 giorni di anticipo e dovrà prevedere il cambio con docente della stessa disciplina o della stessa classe.
5. Il cambio turno, nella scuola dell'infanzia, dovrà essere richiesto con 5 giorni di anticipo, con autocertificazione.
6. Il DS, nella scuola d'infanzia, raccoglie preventivamente la disponibilità al cambio turno, in caso di assenza improvvisa del docente del primo turno onde permettere all'Istituto di convocare il supplente.

#### ART. 32 - COMPLETAMENTO ORARIO

1. Il Dirigente Scolastico, completa l'orario dei docenti secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti:
  - Assistenza alla mensa
  - Attività alternativa alla religione cattolica
  - Attività legate al progetto curricolo d'Istituto
  - Alfabetizzazione linguistica alunni stranieri
  - Attività di recupero / studio assistito
  - Attività di supporto alla didattica (laboratori integrati: informatica, biblioteca)
  - Eventuali ore residue saranno utilizzate per le sostituzioni dei colleghi assenti.

#### ART. 33 - FLESSIBILITA'

1. E' possibile richiedere scambi di orario con colleghi della stessa classe per motivate e temporanee esigenze didattiche.

#### ART. 34 - ORARIO RIUNIONI

1. Gli impegni di programmazione e le attività funzionali all'insegnamento verranno stabiliti dal Collegio dei Docenti nel quadro di quanto disposto dall'art. 29 del CCNL (40 ore annuali, da prestare in proporzione nel caso di servizio su più Istituti)
2. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni
3. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,00 e termine non oltre le ore 20,00. La durata massima di una riunione salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.
4. Dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

#### ART. 35 - MODALITA' SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

1. Al fine di garantire lo svolgimento delle attività didattiche e comunque la vigilanza degli alunni si stabiliscono le seguenti priorità qualora si debba procedere alle sostituzioni:
  - Utilizzo del personale docente a disposizione per completamento cattedra
  - Recupero delle ore di permessi brevi già godute dal docente
  - Utilizzazione di ore di eccedenza da retribuire
  - Anticipazione di ore di servizio massimo due ore da recuperare nel mese
  - Utilizzo delle ore di compresenza
2. In caso di più docenti disponibili per la stessa ora si seguiranno i seguenti criteri di priorità:
  - Docenti della stessa classe
  - Docenti della stessa disciplina

Le sostituzioni dovranno essere effettuate nella sede di servizio;

In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale

#### RECUPERO ORE DI PERMESSO

1. I docenti fruitori di permesso orario curriculare sono tenuti al recupero entro due mesi, in relazione alle esigenze dell'Istituzione Scolastica.

#### ART. 36 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

1. L'assegnazione del personale docente alle attività del PTOF, tenuto conto delle indicazioni espresse dal Collegio dei Docenti, e concordate al tavolo della contrattazione è determinata dai seguenti criteri:  
Disponibilità ad assumere l'incarico  
Esperienze pregresse nel medesimo ruolo  
Corsi di formazione seguiti sull'argomento  
Competenze informatiche
2. In presenza di più persone che concorrono per lo stesso ruolo, si decide di adottare il principio della:  
Conferma nel caso in cui il servizio in questione si giovi di una consolidata esperienza;  
Rotazione nel caso in cui ciò sia utile ad una maggiore condivisione e conoscenza dei problemi legati all'organizzazione scolastica  
La competenza accertata

## **TITOLO QUARTO PERSONALE - A.T.A. -**

### **Art. 37 - Chiusure Prefestive**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, é possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato al Ufficio Scolastico Provinciale.

E' possibile recuperare il monte ore determinato dalle chiusure prefestive attraverso:

- prolungamento dell'orario di lavoro, per un massimo di **2** ore giornaliere, per sostituzione colleghi assenti, riunioni o attività scolastiche straordinarie;
- piccola manutenzione;
- riunioni di Organi collegiali;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento;

Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

### **Art. 38 - Permessi orari e recuperi**

I permessi possono essere concessi a tutto il personale, compreso quello con contratto a tempo determinato.

Complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico;

I permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico dopo il parere del Direttore S.G.A.; per il personale assistente tecnico sono autorizzati dal Dirigente scolastico che informa il Direttore S.G.A.;

Non occorre motivare e documentare la domanda, che salvo casi eccezionali, deve essere presentata almeno 2 giorni prima;

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo;

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il Direttore S.G.A.;

I permessi non recuperati per volontà del lavoratore daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.

### **Art. 39 - Ritardi**

S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio non superiore ai 15 minuti.

Il ritardo deve, comunque, essere giustificato e recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il Direttore S.G.A. e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato;

### **Art. 40 - Ferie e festività soppresse**

Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico dopo il parere del DSGA.



Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto);

Le richieste di ferie e festività sopresse potranno essere presentate come segue:

- periodo di attività didattica, 15 giorni prima con risposta entro 5 giorni ,
- periodi di vacanze natalizie e pasquali, con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo,
- vacanze estive, entro il 31 marzo di ciascun anno.

Il piano delle ferie e festività sopresse viene predisposto dal DSGA, entro il 30 aprile, tenendo in considerazione quanto segue:

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale;

La richiesta di ferie per periodi non estivi si intende tacitamente accettata se, entro cinque giorni, successivi alla presentazione della stessa, al dipendente non perviene alcuna comunicazione scritta, di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività sopresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono . La festività del Santo Patrono è stabilita nel calendario scolastico.

I contingenti minimi del personale amministrativo sono n. 2 unità e ausiliario n. 2 unità per i periodi di sospensione dell'attività didattica

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del P.T.O.F. e delle attività ivi previste:

- il Direttore S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività e sull'assegnazione delle diverse sedi al personale.
- il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro nel mese di settembre di ogni anno;
- il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità e della complessità strutturale del plesso.

#### ART. 41 - PIANO DELLE ATTIVITÀ

1. L'organizzazione del lavoro amministrativo ed ausiliario viene predisposta dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi nel piano annuale delle attività dopo aver acquisito, anche verbalmente, le direttive del Dirigente scolastico e nel rispetto degli obiettivi indicati nel Piano dell'offerta formativa

2. Per predisporre il piano delle attività il Direttore dei servizi generali e amministrativi può svolgere apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro.

3. Il piano contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

L'organico dell'istituzione scolastica è composto, per quanto riguarda il personale ATA, da 1 Dsga, 5 Ass.ti Amministrativi e 13 Collaboratori Scolastici.

L'Istituto ha deliberato l'utilizzo di personale in mobilità pertanto sono in servizio due unità di personale L.S.U. nella sede di San Paolo d'Argon sc.secondaria.

#### ART. 42 - ASSEGNAZIONE AI PLESSI

L'istituto funziona su 5 sedi:

- **Scuola secondaria di San Paolo d'Argon :**

nell'edificio sono ospitate **9** classi di secondaria e 6 classi di primaria con orari diversificati :

per la secondaria 6 classi hanno orario dal lunedì al sabato dalle 8 alle 13, 3 classi da lunedì al venerdì dalle 8 alle 14,

Causa lavori di adeguamento edilizio nella primaria, sono ospitate **6** classi di scuola primaria con i seguenti orari di lezione : 4 classi dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 13 e 2 classi dal lunedì al sabato dalla 8 all 13; i rientri pomeridiani sono il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle 14,15 alle 16,15 rispettivamente per 4 classi il lunedì e una classe il mercoledì e il venerdì

Sono presenti anche gli uffici di segreteria e presidenza

- **Scuola dell'Infanzia di S.Rocco di Cenate Sotto**

Nell'edificio è ospitata **1** sezione di sc.infanzia con orario dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 16

- **Scuola primaria di Cenate Sotto**

Nell'edificio sono presenti **10** classi che hanno il seguente calendario di attività: dalle 8,15 alle 13,15 da lunedì al venerdì per 9 classi, dalle 8,15 alle 13,15 da lunedì al sabato per 1 classe. I rientri sono il lunedì per 5 classi e il venerdì per 9 classi dalle 14,30 alle 16,30.

**- Scuola secondaria di 1<sup>^</sup> grado di Cenate Sotto**

Nell'edificio sono presenti **8** classi di cui 2 classi a t. prolungato. Le lezioni si svolgono dal lunedì al sabato dalle ore 8 alle ore 13 per 7 classi e dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 14 per 1 classe. Le 2 classi del prolungato rientrano il lunedì e il mercoledì dalle 14 alle 16

**- Scuola Primaria di San Paolo d'Argon**

Nell'edificio oggetto di ristrutturazione edilizia sono presenti **9** classi con orario di lezione dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 13 e rientro il lunedì dalle 14,15 alle 16,15; 6 classi rientrano anche il mercoledì dalle 14,15 alle 16,15.

I 13 COLLABORATORI SCOLASTICI, di cui 4 PT, assegnati in organico vengono così distribuiti:

**Sede di San Paolo d'Argon – scuola primaria**

n. 03 Collaboratori Scolastici a tempo pieno

**Sede di San Paolo d'Argon – scuola secondaria di 1<sup>^</sup> grado**

n. 03 collaboratori scolastici a tempo pieno per le classi della secondaria  
n.1 coll. scolastico con p. t. a 18 h. coadiuvato dal 2 L.S.U. per 20 ore ciascuno per le classi della primaria  
nei giorni di lunedì, giovedì e venerdì 1 collaboratore della primaria viene in supporto per le classi di sc. primaria

**Sede di Cenate Sotto – scuola primaria**

n. 03 Collaboratori Scolastici di cui 1 p.t 30 ore con sabato libero  
n.01 collaboratore con p.t. 12 h  
il giovedì e venerdì un collaboratore con p.t. 18 ore viene in supporto per 8 ore totali

**Sede di Cenate Sotto – scuola secondaria di 1<sup>^</sup> grado**

n.2 collaboratori scolastici di cui 1 a p.t. per 30 h. con sabato libero  
il sabato mattina un collaboratore con p.t a 18 ore viene in supporto per 6 ore

**Plesso di Scuola dell'Infanzia**

n.1 collaboratore scolastico a 36 ore con servizio su 5 giorni  
il giovedì mattina un collaboratore con p.t. a 18 ore viene in supporto per 4 ore

Il personale potrà essere utilizzato indifferentemente nell'una o nell'altra sede, tenendo conto delle esigenze della scuola, della preferenza espressa da ciascuno, della rotazione e dei criteri di assegnazione ai plessi (commi successivi).

Nel caso che più unità chiedano la stessa sede, l'assegnazione verrà disposta dal Dirigente Scolastico dopo aver sentito il Direttore S.G.A. tenuto conto della normativa vigente; lo stesso criterio vale per l'assegnazione ai reparti di lavoro.

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno. in caso di particolari esigenze di servizio il personale potrà essere spostato di sede e ciò comunicato alle RSU

I criteri di priorità per l'assegnazione ai plessi e alle sezioni staccata sono i seguenti:

- a) Figure necessarie al funzionamento della Scuola;
- b) Personale con contratto a tempo indeterminato (di ruolo);
- c) Precedenze ex legge 104/92 art. 21 ( la persona handicappata in relazione alla gravità della tipologia precede il personale di ruolo);
- d) Ordine di graduatoria di istituto;
- e) Continuità di servizio sul plesso;
- f) Gravi esigenze di famiglia debitamente motivate.

Preliminarmente alle operazioni di assegnazione e per motivate esigenze organizzative, di servizio e ambientali, il Dirigente Scolastico, d'intesa con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, può disporre, in deroga ai criteri sopra indicati, una diversa assegnazione di una o più unità di personale.

**ART. 43 – RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI**

1. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica e tenendo conto delle diverse e specifiche professionalità.
2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico

3. Nell'individuazione dei settori di servizio, nonché dell'organizzazione dei turni e degli orari, oltre alle eventuali specifiche professionalità necessarie, si tengono in considerazione le richieste per iscritto dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali e familiari documentabili, anche nel corso dell'anno scolastico. Le richieste vengono accolte solo se non determinano oggettive disfunzioni di servizio ed aggravii personali e/o familiari per gli altri lavoratori.

4. Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo, che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche attraverso meccanismi compensativi.

5. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale.

#### ART. 44 - ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro ordinario è fissato in 36 ore settimanali, suddivise in sei ore antimeridiane per sei giorni consecutivi oppure 7 ore e 12 minuti su 5 giorni (sabato libero) o, compatibilmente con le necessità dell'Istituto previa richiesta del personale, in modo flessibile fino ad un max di 9 ore lavorative, ed è funzionale all'orario di servizio e d'apertura all'utenza dell'Istituto.

2. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

a. flessibilità di orario;

b. turnazione.

3. L'orario di lavoro non deve essere di norma inferiore alle 6 ore giornaliere né può essere superiore alle 9, salvo improrogabili ed impreviste esigenze di servizio.

4. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa non retribuita di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa non retribuita deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 min.

5. Nel caso di orario individuale su cinque giorni, in caso di assenza per malattia, permessi retribuiti, scioperi, permessi sindacali, ferie e festività, il personale interessato manterrà l'orario di servizio definito, cosicché le ore aggiuntive si riterranno comunque prestate.

Parimenti, non potrà essere recuperato il giorno libero programmato, eventualmente non fruito per assenza o perché coincide con festività.

6. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro

7. In caso di assenza prolungata del personale amministrativo o ausiliario, e nell'impossibilità di assumere un supplente temporaneo, il lavoro viene assegnato ad altro dipendente che abbia dato la disponibilità. In caso di più persone disponibili, si stabilisce il principio della rotazione. Viceversa, nel caso in cui non vi sia personale disponibile, il lavoro in questione è ripartito in modo equo fra tutti gli altri lavoratori.

#### ART. 46 - TURNI DI LAVORO.

I turni di lavoro a giorni fissi del personale A.T.A. sono di seguito indicati:

##### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Turno antimeridiano

- dalle ore 8 alle ore 14 da lunedì a venerdì, il sabato si anticipa alle ore 13,30 la chiusura dell'ufficio

Turno pomeridiano

- dalle ore 10,30 alle ore 16,30 dal lunedì al venerdì

##### COLLABORATORI SCOLASTICI

##### **Sede di San Paolo d'Argon ( Scuola Secondaria)**

Turno antimeridiano

n. 02 collaboratori dal lunedì al sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45

Turno pomeridiano

n. 01 collaboratori dalle ore 11.30 alle ore 17.30 da lunedì al venerdì

per le classi della Primaria ospitate:



turno antimeridiano

n.01 collaboratore/ Isu dalle ore 7,45 alle ore 13,45 dal lunedì al mercoledì e il sabato

n.01 LSU dalle 10,30 alle 14,30 il giovedì e venerdì – in tali giorni l'accoglienza, la mensa e sorveglianza sul piano è a carico dei collaboratori della scuola media fino alle ore 10,30

turno pomeridiano

n.1 collaboratore scolastico/LSU dalle ore 12 alle ore 18 da lunedì a venerdì

### **Sede di S.Rocco di Cenate Sotto ( Scuola Infanzia)**

Turno unico

n. 01 collaboratore dalle 8 alle 16,42 con pausa di 30 min. da lunedì a venerdì

### **Sede di San Paolo d'Argon ( Scuola Primaria)**

turno antimeridiano

n. 02 collaboratori sc. dalle ore 7,45 alle ore 13,45 il martedì, giovedì e venerdì

n. 01 collaboratore dalle ore 7,45 alle ore 13,45 il lunedì e il mercoledì

n. 01 collaboratore dalla secondaria di supporto per sorveglianza fino alle 12,30

turno pomeridiano

n. 02 collaboratori dalle ore 12,30 alle ore 18,30 il lunedì e il mercoledì

n. 01 collaboratore dalle ore 12,30 alle ore 18,30 il martedì, giovedì e venerdì

### **Sede di Cenate Sotto ( Scuola Secondaria)**

Turno antimeridiano

n. 02 collaboratori dalle ore 7,45 alle ore 13,45 il martedì, giovedì, venerdì e sabato

nei giorni di lunedì e mercoledì 1 collaboratore sul turno antimeridiano dalle ore 7,45 alle ore 13,45 e

01 collaboratore con servizio dalle 7,45 alle 17 con stacco per copertura delle 2 classi del rientro

### **Sede di Cenate Sotto (Scuola Primaria)**

Turno antimeridiano dalle 8 alle 14

Turno pomeridiano dalle 12 alle 18

Copertura con almeno 2 collaboratori per ogni turno utilizzando le risorse indicate alla voce Assegnazione ai plessi e usufruendo di 1 collaboratore il lunedì e il mercoledì con stacco per copertura classi del rientro.

Il sabato in servizio un solo collaboratore dalle 8 alle 14 per l' unica classe che ha lezione

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi, assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato.

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'orario scolastico, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il dipendente deve adottare l'orario antimeridiano. A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta di autorizzazione da parte del Direttore SGA.

Nell'Istituto sono adottate le seguenti tipologie di orario:

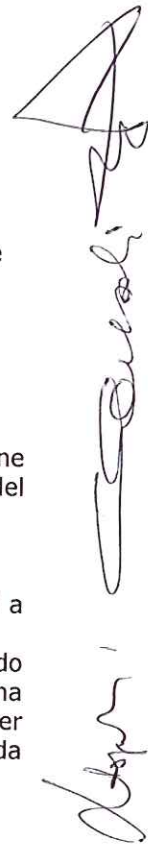
- turnazioni con turno fisso
- flessibilità

### **ART. 47 – TURNAZIONI**

1. La turnazione risponde ad esigenze dell'Istituzione scolastica, relative alla realizzazione degli obiettivi del Piano dell'offerta formativa in particolare per assicurare l'effettuazione di determinati servizi connessi alle attività didattiche pomeridiane programmate sia curricolari sia extracurricolari.

2. La turnazione coinvolge tutto il personale ausiliario chiamato alla prestazione del servizio da organizzare su turni, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.

3. Qualora le disponibilità di personale volontario siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si dovrà fare ricorso necessariamente alla rotazione. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante tenga conto delle effettive esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.



4. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica il servizio viene effettuato di norma in orario antimeridiano, fatte salve particolari esigenze di servizio.

#### ART. 48 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO a 35 ORE SETTIMANALI

Le parti convengono con riferimento all'art. 55 C.C.N.L. 2007 che non sono esistenti le condizioni previste per la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro del personale A.T.A.

#### ART. 49 - RITARDI

1. Il ritardo sull'orario di ingresso crea disfunzioni sul servizio e comunque non potrà avere carattere abitudinario quotidiano e dovrà essere recuperato.
2. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.
3. Se il ritardo è superiore a trenta minuti, sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

#### ART. 50 - PERMESSI ORARI E RECUPERI

1. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
2. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
3. Non occorre documentare la domanda.
4. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi e può avvenire per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
5. Eventuali imprevisti e prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
6. Il recupero con ore di lavoro da effettuare entro i due mesi successivi avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

#### ART. 51 - RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

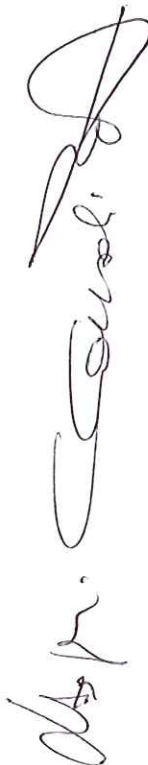
1. La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata mediante firma dell'interessato sul registro delle firme di presenza, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
3. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

#### ART. 52 - ORE ECCEDENTI E FLESSIBILITA' ORARIA + DSGA

1. La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive) e la disponibilità del personale ad effettuarle, deve essere prevista nell'ambito del piano delle attività.
2. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico, secondo il criterio della rotazione
3. Eventuali ulteriori ore eccedenti, non previste nel piano delle attività che si presenteranno occasionalmente durante l'anno scolastico, saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi
4. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro.
5. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale.
6. Al personale ATA che sostituisce il collega assente durante il proprio orario di servizio è riconosciuto un compenso per l'intensificazione del lavoro stabilito nella quota di riparto di Fondo di istituto previo consuntivo presentato entro il 30 giugno dell'anno di riferimento. In presenza di particolari esigenze di funzionamento dell'istituto (collega assente, riunioni, ecc.) si adottano diverse articolazioni di orario, con riferimento soprattutto alla necessità di dover provvedere alla temporanea sostituzione di personale assente dal servizio.

#### ART. 53 - CHIUSURA PREFESTIVA

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.



2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio di Istituto, sentito il parere del personale A.T.A.. La decisione è vincolante per tutte le sedi della scuola.

3. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola. Il personale dovrà presentare la domanda di congedo ordinario e/o utilizzare eventuali ore straordinarie maturate a compensazione.

I giorni stabiliti in sede di assemblea del personale ata e deliberati nel Consiglio di Istituto del 17.10.2016, sono i seguenti:

31.10.2016 – ponte dei Santi  
24.12.2016 – vigilia di Natale  
31.12.2016 - prefestivo di Capodanno  
07.01.2017 - ponte Epifania  
15.04.2016 - vigilia di Pasqua  
24.04.2017 - ponte  
8-15-22-29 sabati di luglio 2017  
5-12-19 sabati di agosto 2017

#### ART. 54 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo; entro il 30 aprile sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:

3. il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno 2 unità di personale per il profilo degli Assistenti Amministrativi e di almeno 2 unità di personale per il profilo dei Collaboratori Scolastici.

4. In mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie consecutivi. Le richieste saranno autorizzate entro il 30 aprile. In mancanza di comunicazione, la richiesta di ferie si intende accettata.

#### ART. 55 – SERVIZI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERO E RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

In caso di adesione del personale a sciopero sono assicurati i seguenti servizi essenziali:

a) svolgimento di attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e degli esami, con la presenza in sede centrale:

##### **Assistenti Amministrativi**

- n. 01 assistente amministrativo per turno.

b) pagamento degli stipendi al personale, con la presenza in sede centrale delle seguenti figure professionali:

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- 01 assistente amministrativo;

##### **Collaboratori scolastici**

- una unità per vigilanza degli ingressi e portineria, qualora vengano svolte lezioni agli alunni da parte di docenti non scioperanti,
- due unità nelle sedi con attività didattica antimeridiana e pomeridiana.

Dette unità possono essere richiamate anche dagli altri Plessi dell'Istituto.

### **TITOLO V - RETRIBUZIONE ACCESSORIA E FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S.2016/2017 -**

#### ART. 56 – ACCORDO ANNUALE

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.

2. Il presente accordo ha validità per l'a.s.2016/2017

3. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si ricontratteranno con le RSU e le OO.SS.





## ART. 57 – RISORSE

Le risorse disponibili per la retribuzione accessoria sono costituite da:

- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- Somme residue degli stanziamenti ai sensi dell'art.9 CCNL 29.11.2007 "aree a forte processo migratorio";
- Gli stanziamenti ai sensi dell'art.33 CCNL 29.11.2007 utilizzati per le funzioni strumentali;
- Gli stanziamenti ai sensi art.47 comma 2 CCNL 29.11.2007 per incarichi specifici del personale ata;
- Gli stanziamenti della Legge 440/97;
- L'avanzo di amministrazione.

## ART. 58– DETERMINAZIONE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA 2016/2017

Le risorse per l'a.s. 2016/2017 sono calcolate in base ai parametri fissati dall'art.29 CCNI/99, dall'art.14 CCNL 15/03/01, dall'art.84 CCNL 2006/2009 e secondo l'intesa del 7 agosto 2014 in €. 34.602,00

## ART. 59 – CRITERI DI SUDDIVISIONE FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA TRA LE TIPOLOGIE DI ATTIVITA' PER IL PERSONALE DOCENTE

I criteri di divisione del Fondo, in ordine di priorità, sono i seguenti:

1. Dare precedenza alle attività aggiuntive d'insegnamento per progetto curriculare d'Istituto,
  2. Favorire le attività di inclusione;
  3. Dare precedenza alle attività ed ai progetti in prosecuzione o già deliberati nell' a.s. precedente;
  4. Favorire le attività o progetti che coinvolgono direttamente il maggior numero di classi o alunni;
  5. Dare priorità ai progetti che non hanno finanziamenti esterni;
  6. Tendere a realizzare almeno un'attività progettuale per classe;
  7. garantire a tutti i docenti, l'equa partecipazione al Fondo a proposito delle attività previste dal POF;
- Qualora un docente con incarico sia assente per un mese o più, la cifra stabilita verrà decurtata in percentuale ai giorni di assenza ed eventualmente assegnata a chi la/lo sostituisce.

## ART. 60 – COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente da retribuire con il Fondo di Istituto sono quelli di cui alla lettera b dell'art.34 del CCNL 29.11.2007. Ai docenti spettano i compensi in misura oraria forfetaria annua come da tabella allegata.

## ART. 61 – COMPENSO FORFETARIO

Si concorda di attribuire un compenso forfetario (monte ore) alle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento o deliberate dal PTOF .

- attività di collaborazione con il Dirigente scolastico in forma continuativa;
- commissioni varie, referenti, responsabili;
- flessibilità oraria dovuta ad attività di progetto curriculare d'istituto;
- attività di coordinamento (coordinatori di classe, responsabili laboratori);
- attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;

## ART. 62 – SUDDIVISIONE F.I.S. vedi tabella allegata.

## ART. 63 – INDIVIDUAZIONE PERSONALE DOCENTE

Il Dirigente scolastico individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari ai sensi degli artt. 21/36 del presente contratto e comunque secondo l'organigramma inserito sia nel P.t.o.f. che nel programma annuale.

## ART. 64 – ATTIVITA COMPLEMENTARE DI ED. FISICA

Potranno essere effettuate ore in relazione alla richiesta dei docenti interessati e, comunque secondo il budget ministeriale, per un massimo di 6 ore settimanali..

## ART. 65 – CRITERI DI SUDDIVISIONE DEL F.I.S. TRA LE TIPOLOGIE DI ATTIVITA' DEL PERS. DOCENTE E A.T.A.

1. flessibilità organizzativa;
2. prestazioni aggiuntive;
3. incarichi aggiuntivi;
4. sostituto D.S.G.A;
5. indennità Direzione D.S.G.A.;
6. prestazioni aggiuntive personale A.T.A.;
7. collaborazioni plurime;
8. altre attività del P.O.F.

## ART. 66 – CRITERI INDIVIDUAZIONE DEL PERS. A.T.A. DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL F.I.S.



1. Il Direttore dei Servizi, sulla base delle direttive impartite dal D.S., dopo che è stata accertata la somma da destinare al F.I.S. per le attività programmate nel P.O.F., predispone un Piano contenente le attività da incentivare con il Fondo dell'Istituzione Scolastica;
2. Il Personale da utilizzare nelle attività aggiuntive si individua sulla base dei seguenti criteri:
  - disponibilità espressa dagli interessati;
  - professionalità in rapporto alle attività da svolgere;
  - rotazione, ove possibile;
  - continuità nello svolgimento delle specifiche mansioni;
  - carico di lavoro distribuito equamente.
3. Per Progetti, che richiedano interventi sugli alunni durante la normale attività didattica o che siano di supporto ai servizi scolastici è consentita l'attività durante il normale orario di servizio, purchè questa non produca intralci al servizio dovuto.
4. Il Direttore dei Servizi, accertata la regolarità della prestazione, predisporrà, al termine dell'anno scolastico, il prospetto delle relative competenze da liquidare.

#### ART. 67 – INDENNITA' DI DIREZIONE AL D.S.G.A.

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in base all'articolo 4 (accesso al FIS) e all'art. 89 del C.C.N.L. 29.11.2007 oltre al parametro base corrisposto in misura fissa a decorrere dall'01.01.2006, viene stabilito un importo da imputare al FIS in base alla particolare tipologia dell'Istituzione scolastica.

#### ART. 68 – INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO

- Sostituzione colleghi assenti;
- Collaborazione in Progetti e Attività previste nel P.O.F.;
- Supporto didattico e amministrativo;
- Complessità organizzativa per attuazione nuove norme;
- Svolgimento servizi generali con Enti esterni e tra plessi scolastici;
- Ogni altro carico non previsto nel mansionario.

#### ART. 69 – SERVIZI OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

1. Attività didattiche extracurricolari con apertura della Scuola.
  2. Esigenze straordinarie legate ad interventi di manutenzione o imprevisti.
- Le ore di attività aggiuntive, oltre l'orario di servizio, qualora non retribuite dal Fondo d'Istituto, possono essere compensate con giornate di riposo, da usufruire nei periodi di interruzione delle attività didattiche.

#### ART. 70 – FUZIONI STRUMENTALI

Il totale lordo dipendente disponibile per le Funzioni Strumentali è di €.4576,14 che sarà ripartito tra le funzioni nominate.

#### ART. 71 – INCARICHI SPECIFICI A.T.A.

Il totale lordo dipendente disponibile per gli INCARICHI SPECIFICI corrispondente a €. 2055,42 sarà ripartito:  
n. 05 funzioni agli assistenti amm.vi  
n. 01 funzioni ai collaboratori scolastici impegnati nella Scuola dell'Infanzia;  
n. 02 funzioni ai collaboratori scolastici impegnati nella Scuola Primaria di Cenate Sotto  
n. 02 funzioni ai collaboratori scolastici impegnati nella Scuola Sec. di Cenate Sotto  
n. 01 funzioni ai collaboratori scolastici impegnati nella Scuola Sec. di San Paolo d'Argon  
n. 04 funzioni ai collaboratori scolastici impegnati nella Scuola Primaria di San Paolo d'Argon

Ai beneficiari dell'art.7, tutti i dipendenti di ruolo, per l'anno scol. 2014/2015 sono stati assegnati incarichi aggiuntivi come da allegato.


### TITOLO VI - ATTUAZIONE NORMATIVA SULLA SICUREZZA

#### ART. 72 - SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (SPP)

Il servizio di protezione e prevenzione è formato da:  
Il Prof. Deleidi, che è il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione.  
I suoi obblighi sono disciplinati dall'art. 4 del D:L: 81/08

Il Dirigente deve:

- valutare i rischi delle attività nell'istituto;
- elaborare un documento sulla valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano di evacuazione, apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti,
- istituire il servizio di prevenzione e di protezione;
- designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, in caso di pericolo grave e immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
- fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale;



- fornire un'adeguata formazione ed informazione a tutto il personale dell'Istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- consultare il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda;

La figura di RSPP docente Deleidi Fabio collabora con il dirigente scolastico nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione dell'Istituto; all'interno dell'istituto è prevista la nomina del RLS per tutti i plessi e docenti fiduciari dei vari plessi quali ASPP.

Ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro e segnala, con almeno 3 giorni di anticipo le visite che intende effettuare; può essere accompagnato dal Dirigente scolastico o da un suo incaricato; il dirigente potrà dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative; della visita sarà redatto verbale, a cura del Dirigente Scolastico e la nota, attestante il giorno, la durata del sopralluogo e l'elenco dei partecipanti varrà come documento giustificativo dell'assenza del RLS.

In relazione a visite effettuate fuori dalla propria abituale sede di servizio, al RLS è riconosciuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute e debitamente certificate.

Il RLS può essere convocato per la sua consultazione dal Dirigente Scolastico con preavviso di almeno tre giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza. Il RLS può dilazionare l'invito per esigenze di servizio o per motivi personali, comunicandolo con propria nota al Dirigente Scolastico, il RLS può chiedere un'integrazione dell'ordine del giorno, che sarà quindi integrato. Il RLS può inoltre chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un

luogo o sede di lavoro. IL RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione: la consultazione deve essere verbalizzata dal personale di Segreteria e, nel verbale, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS. Questi conferma l'avvenuta

consultazione apponendo la propria firma in calce al verbale. Il RLS ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la

certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza. Il RLS ha diritto a partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica, che prevede un programma di base di minimo 32 ore; la sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi specifici (40 annui) e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro. Per l'espletamento dei suoi compiti, oltre ai permessi già previsti per le RSU, utilizza appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue, autonomamente gestiti.

Il RLS deve essere consultato sulla designazione degli addetti dei servizi e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza

Gli addetti al servizio di protezione e prevenzione dei rischi. Sono nominati dal dirigente Scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS.

Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza.

Partecipano ai corsi di formazione da un minimo di 8 ad un massimo di 12 ore, organizzati dall'Ufficio Studi e Programmazione della Direzione Regionale.

Per i nominativi degli addetti al servizio di prevenzione e protezione si fa riferimento al documento di Istituto sulla prevenzione e protezione dei rischi.

I Lavoratori devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza: la segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente Scolastico, che è tenuto a protocollarla.

Hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno il diritto di essere forniti gratuitamente di materiale utile per la sicurezza (mascherine, guanti.....).

Hanno il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro e alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, della durata non inferiore alle 8 ore annue pro - capite.

#### ART. 73 – FONDO PER IL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA

Per tutti gli interventi relativi alla sicurezza, esclusi quelli a carico dell'Ente proprietario dell'immobile, si fa riferimento per l'a.s. 2016/2017 al fondo di istituto, compatibilmente con le risorse finanziarie.

#### ART. 74 – RIMOZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO

Il Dirigente Scolastico, per la rimozione dei fattori di rischio, deve attivare l'ente locale proprietario dell'immobile.


#### ART. 75 – FORMAZIONE

Gli interventi di formazione vengono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile per problemi organizzativi dei moduli formativi stessi oppure per esigenze di servizio i partecipanti sono considerati in servizio, il relativo tempo è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti e per il relativo compenso si attinge al fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza.

#### ART. 76 – ASSEMBLEE

E' prevista l'assemblea annuale dei lavoratori per la sicurezza. Il RLS, nel limite di 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione d'argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro.

Tali ore sono da considerarsi aggiuntive al normale monte ore annuale di 10 ore.



**TITOLO VII - NORME TRANSITORIE FINALI**

**ART. 77 - NORME RELATIVE AL CORRENTE ANNO SCOLASTICO**

Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico.

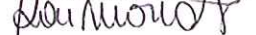
**ART. 78 - PROROGA DEGLI EFFETTI**

Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di Istituto.

San Paolo d'Argon, 07/02/2017

Il Dirigente Scolastico

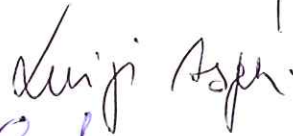
Paola Maria Raimondi



**PER LA DELEGAZIONE SINDACALE**

per la C.G.I.L.

ASPENZI LUIGI



per la C.I.S.L.

per lo S.N.A.L.S.

GIANFRANCESCO RESINOTTI



I rappresentanti della R.S.U.


Latino Patrizia



Pesenti Mario



Consoli Cristina

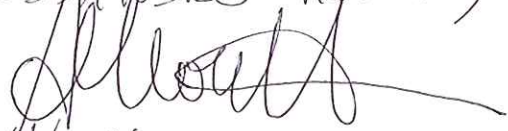


NOTA A VERBALE:

Pur firmando , il presente contratto di istituto, la Cisl non condivide la ripartizione delle risorse (le percentuali assegnate tra docenti e Ata, la ripartizione delle economie) perché non corrispondenti ad un criterio di equità e in assenza di progetti e problematiche organizzative, di lavoro specifiche a cui rispondere.

CISL SCUOLA

(ALESSANDRO MORETI)



ISTITUTO COMPRENSIVO SAN PAOLO D'ARGON										
ALLEGATO AL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO										
FONDO D'ISTITUTO A.S. 2016/2017 - PERSONALE DOCENTE - ATA										
DOCENTI IN SERVIZIO + n. ATA in servizio - TOTALE + DSGA										
BUDGET LORDO DIPENDENTE										
Incarico	Progetto	Cognome	Nome	Ore Ass.	Compenso Orario	lordo dip.	4/12	Lordo Stato	8/12	Lordo Stato
Prim. SAN PAOLO						€ 2.000,00	€ 666,67	€ 884,67	€ 1.333,33	€ 1.769,33
Sec. SAN PAOLO						€ 2.000,00	€ 666,67	€ 884,67	€ 1.333,33	€ 1.769,33
Prim. CENATE						€ 2.000,00	€ 666,67	€ 884,67	€ 1.333,33	€ 1.769,33
Sec. CENATE						€ 2.000,00	€ 666,67	€ 884,67	€ 1.333,33	€ 1.769,33
Mat. CENATE						€ 188,50	€ 62,83	€ 83,38	€ 125,67	€ 166,76
						€ 3.476,50	€ 2.729,51	€ 3.622,06	€ 5.458,99	€ 7.244,08
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>										
1	Disabilità/Dsa					€ -	€ -	€ -	€ -	€ 1.350,00
2	Alfabetic/Intercultura					€ -	€ -	€ -	€ -	€ 600,00
3	Multimedialità					€ -	€ -	€ -	€ -	€ 200,00
4	Orientamento					€ -	€ -	€ -	€ -	€ 376,00
5	Territorio					€ -	€ -	€ -	€ -	€ 700,00
6	Qualità/Rav/Pof					€ -	€ -	€ -	€ -	€ 1.350,00
<b>COMMISSIONI</b>										
	Qualità/Rav/Pof					€ 100,00	€ 87,50	€ 116,11	€ 175,00	€ 232,23
						€ 262,50	€ 87,50	€ 116,11	€ 175,00	€ 232,23
						€ 262,50	€ 87,50	€ 116,11	€ 175,00	€ 232,23
						€ 262,50	€ 87,50	€ 116,11	€ 175,00	€ 232,23
						€ 385,33	€ 385,33	€ 508,68	€ 766,67	€ 1.017,37
<b>GLI-BES</b>										
	Intercultura					€ 420,00	€ -	€ -	€ -	€ -
						€ 100,00	€ 33,33	€ 44,23	€ 66,67	€ 88,47
						€ 140,00	€ 46,67	€ 61,93	€ 93,33	€ 123,85
						€ 140,00	€ 46,67	€ 61,93	€ 93,33	€ 123,85
						€ 140,00	€ 46,67	€ 61,93	€ 93,33	€ 123,85

Allegato A - p. 21

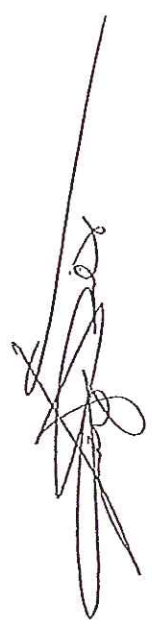
*[Handwritten signature]*

Incarico	Progetto	Cognome	Nome	Ore Ass.	Compenso Orario	lordo dip.	4/12	Lordo Stato	8/12	Lordo Stato
Continuità e Orientamento				24	€ 420,00	€ 753,53	€ 975,12	€ 1.466,67	€ 1.946,29	€ 1.946,29
				8	€ 140,00	€ 46,67	€ 61,93	€ 280,00	€ 371,56	€ 371,56
				8	€ 140,00	€ 46,67	€ 61,93	€ 93,33	€ 123,85	€ 123,85
				12	€ 210,00	€ 70,00	€ 92,89	€ 93,33	€ 123,85	€ 123,85
Continuità Infanzia				6	€ 105,00	€ 303,33	€ 402,52	€ 606,67	€ 805,05	€ 805,05
				6	€ 105,00	€ 35,00	€ 46,45	€ 70,00	€ 92,89	€ 92,89
					€ 105,00	€ 35,00	€ 46,45	€ 70,00	€ 92,89	€ 92,89
					€ 303,34	€ 402,53		€ 70,00	€ 92,89	€ 92,89
Schede					€ 175,00	€ 58,33	€ 77,40	€ 116,67	€ 154,82	€ 154,82
Lab. Linguistico					€ 175,00	€ 58,33	€ 77,40	€ 116,67	€ 154,82	€ 154,82
Lab. Informatico					€ 175,00	€ 58,33	€ 77,40	€ 116,67	€ 154,82	€ 154,82
Mensa					€ 105,00	€ 35,00	€ 46,45	€ 70,00	€ 92,89	€ 92,89
					€ 560,00	€ 186,67	€ 247,71	€ 373,33	€ 495,41	€ 495,41
					€ 175,00	€ 58,33	€ 77,40	€ 116,67	€ 154,82	€ 154,82
					€ 70,00	€ 23,33	€ 30,96	€ 46,67	€ 61,93	€ 61,93
					€ 70,00	€ 23,33	€ 30,96	€ 46,67	€ 61,93	€ 61,93
					€ 454,99	€ 140,00	€ 185,78	€ 280,00	€ 371,56	€ 371,56
Open day					€ 420,00	€ 140,00	€ 185,78	€ 280,00	€ 371,56	€ 371,56
					€ 420,00	€ 140,00	€ 185,78	€ 280,00	€ 371,56	€ 371,56
EVENTI TERRITORIO				10	€ 175,00	€ 58,33	€ 77,40	€ 116,67	€ 154,82	€ 154,82
				20	€ 350,00	€ 116,67	€ 154,82	€ 233,33	€ 309,63	€ 309,63
TUTOR ANNO DI PROVA					€ 175,00	€ 58,33	€ 77,40	€ 116,67	€ 154,82	€ 154,82
					€ 175,00	€ 58,33	€ 77,40	€ 116,67	€ 154,82	€ 154,82
					€ 175,00	€ 58,33	€ 77,40	€ 116,67	€ 154,82	€ 154,82
Team dell'innovazione digitale (MULTIMEDIALITÀ)					€ 420,00	€ 140,00	€ 185,78	€ 280,00	€ 371,56	€ 371,56
					€ 315,00	€ 105,00	€ 139,34	€ 210,00	€ 278,67	€ 278,67
Invalsi					€ 315,00	€ 105,00	€ 139,34	€ 210,00	€ 278,67	€ 278,67
					€ 262,50	€ 87,50	€ 116,11	€ 175,00	€ 232,23	€ 232,23
					€ 175,00	€ 58,33	€ 77,40	€ 116,67	€ 154,82	€ 154,82
Coord. C. di classe					€ 175,00	€ 58,33	€ 77,40	€ 116,67	€ 154,82	€ 154,82
					€ 4760,00	€ 1.586,67	€ 2.105,51	€ 3.173,33	€ 4.211,01	€ 4.211,01
Respon. Modulo					€ 105,00	€ 35,00	€ 46,45	€ 70,00	€ 92,89	€ 92,89
					€ 105,00	€ 35,00	€ 46,45	€ 70,00	€ 92,89	€ 92,89
					€ 105,00	€ 35,00	€ 46,45	€ 70,00	€ 92,89	€ 92,89
					€ 105,00	€ 35,00	€ 46,45	€ 70,00	€ 92,89	€ 92,89
					€ 105,00	€ 35,00	€ 46,45	€ 70,00	€ 92,89	€ 92,89
					€ 105,00	€ 35,00	€ 46,45	€ 70,00	€ 92,89	€ 92,89
					€ 105,00	€ 35,00	€ 46,45	€ 70,00	€ 92,89	€ 92,89
					€ 105,00	€ 35,00	€ 46,45	€ 70,00	€ 92,89	€ 92,89
					€ 105,00	€ 35,00	€ 46,45	€ 70,00	€ 92,89	€ 92,89
					€ 105,00	€ 35,00	€ 46,45	€ 70,00	€ 92,89	€ 92,89
Progetto arti e mestieri					€ 52,50	€ 17,50	€ 23,33	€ 35,00	€ 46,45	€ 46,45
Emergenza neve (reperibilità)					€ 70,00	€ 23,33	€ 30,96	€ 46,67	€ 61,93	€ 61,93
					€ 280,00	€ 93,33	€ 123,85	€ 186,67	€ 247,71	€ 247,71

Chiaki 22

Handwritten signature and initials.

Incarico	Progetto	Cognome	Nome	Ore Ass.	Compenso Orario	lordo dip.	4/12	Lordo Stato	8/12	Lordo Stato
			SOMMA FUNZIONI STRUMENTALI							
			SOMMA SPESA FUNZIONI STRUMENTALI							
			SOMMA ASSEGNATA FONDO ISTITUTO			21.268,51				
			<del>ANNO SCOLASTICO 2008/2009</del>			€ 0,01				
			FIRMAIO			€ 21.216,00				
R.S.U			RSA							
Latino Patrizia			CGIL - Asperti							
Pescari Mario			Cisl - Moretti							
Consolf Cristina			SNALS- Soresinetti							
			Dirigente Scolastico							



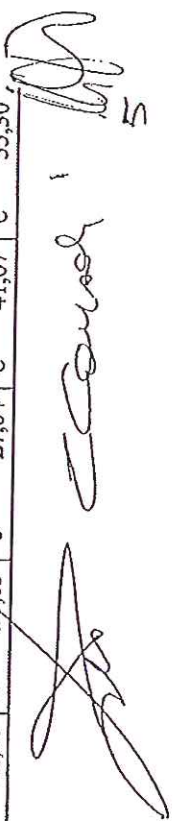
Luigi G. P.

Luigi G. P.





	scavalco san paolo-cenate	€ 12,50	€ 125,00	€ 41,67	€ 55,30	€ 83,33	€ 110,58
	scavalco cenate-san rocco	€ 12,50	€ 250,00	€ 83,33	€ 110,58	€ 166,67	€ 221,17
	secondaria san paolo		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	progetto	€ 12,50	€ 62,50	€ 20,83	€ 27,64	€ 41,67	€ 55,30
	primaria cenate sotto						
	pulizie straordinarie	€ 12,50	€ 250,00	€ 83,33	€ 110,58	€ 166,67	€ 221,17
	adeguamento sismico prii trasloco 6 classi giugno 2017	€ 12,50	€ 875,00	€ 291,67	€ 387,05	€ 583,33	€ 774,08
	** liquidati in proporzione al n. di episodi e max 1 ora						
	SOMMA SPESA		€ 9.365,00				
					€ 5,48		
	SOMMA ASSEGNATA		€ 9.370,48				
	INCARICHI SPECIFICI						
	ASS.AMMINISTRATIVI						
	coll.con dsgr attività negoziale						
	Op.trasparenza	€ 14,50	€ 188,50	€ 62,83	€ 83,38	€ 125,67	€ 166,76
	prog.invalsi	€ 14,50	€ 188,50	€ 62,83	€ 83,38	€ 125,67	€ 166,76
	prog.invalsi	€ 14,50	€ 188,50	€ 62,83	€ 83,38	€ 125,67	€ 166,76
	demater.contratti	€ 14,50	€ 188,50	€ 62,83	€ 83,38	€ 125,67	€ 166,76
	COLLABORATORI SC.						
	SERV-ALLA PERSONA						
	Infanzia S.Rocco						
	primo soccorso(corso)	€ 12,50	€ 187,50	€ 62,50	€ 82,94	€ 125,00	€ 165,88
	primo soccorso (corso)	€ 12,50	€ 62,50	€ 20,83	€ 27,64	€ 41,67	€ 55,30


  
 Dani A/P



NOTA A VERBALE:

Pur firmando , il presente contratto di istituto, la Cisl non condivide la ripartizione delle risorse (le percentuali assegnate tra docenti e Ata, la ripartizione delle economie) perché non corrispondenti ad un criterio di equità e in assenza di progetti e problematiche organizzative, di lavoro specifiche a cui rispondere.

CISL SCUOLA

(ALESSANDRO MORETI)

