



## ISTITUTO COMPrensIVO di FIANO

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria,  
Scuola secondaria di 1° grado

FIANO (TO) - via Castello n.7 - 10070

Tel. 011/9254261 - 9254552 Fax 011/9255121

e-mail: [toic828007@istruzione.it](mailto:toic828007@istruzione.it); [segreteria@icfiano.com](mailto:segreteria@icfiano.com); [toic828007@pec.istruzione.it](mailto:toic828007@pec.istruzione.it)

[www.icfiano.gov.it](http://www.icfiano.gov.it) - C.F. n. 92028690011

# CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

a.s. 2017-2018

cf

Roberto  
Cunzio

AR

Enzo Modeller

L'anno 2018, il giorno 14 marzo , presso l'ufficio di presidenza dell'Istituto Comprensivo di Fiano, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica,

- avendo aperto il processo di contrattazione integrativa di Istituto ad ottobre 2017
- avendo sottoscritto il 14/03/2018 l'ipotesi di Contratto integrativo di Istituto, e successivamente inviata ai Revisori dei Conti per acquisire parere di regolarità contabile della contrattazione.
- avendo ricevuto il \_\_\_\_\_ dai Revisori la seguente dichiarazione scritta:  
"Considerato che:
  - o l'individuazione delle risorse disponibili è stata effettuata correttamente;
  - o il contratto integrativo è stato predisposto in conformità alle vigenti disposizioni;
  - o l'onere scaturente dalla contrattazione risulta integralmente coperto dalle disponibilità

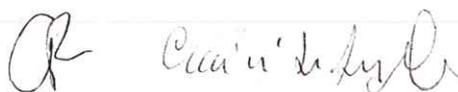
*i Revisori esprimono parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria della contrattazione integrativa della Scuola Istituto comprensivo di Fiano per l'anno scolastico 2017/2018.*

*Nel corso della prima visita dei revisori presso l'istituzione scolastica si provvederà alla verbalizzazione per il tramite dell'applicativo Athena 2.*

Tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Antonietta GUADAGNO e i rappresentanti della delegazione sindacale:

- i componenti eletti della RSU di Istituto:  
Erika Mastellone – Direttore S.G.A.  
Rosanna Rabino – docente  
Angela Caminiti–collaboratore scolastico
- rappresentante CISL Scuola: Silvia Pochettino
- rappresentante CGIL Scuola: Claudia FONSATI
- 

viene sottoscritta il seguente Contratto integrativo relativo a quanto indicato come materia di contrattazione di istituto nell'art. 6 del C.C.N.L. Comparto Scuola 2006-2009 – comma 2.



## PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

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

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'Istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Accordo decentrato in materia.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 2009, dal CCNI Scuola 1999, dal D.Lgs. 81/2008, dal D.Lgs. 165/2001, D.P.R. 275/1999, D.L.vo 150/2009 e dalla L. 300/1970, nei limiti delle rispettive vigenze.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto nelle Bacheche sindacali della scuola.

### Art. 2 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'Istituto, le parti di cui al precedente art. 1 comma 1 s'incontrano entro 10 gg. dalla richiesta che deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

The image shows two handwritten signatures in black ink. The signature on the left is written in a cursive style and appears to be 'Ciarra Syl'. The signature on the right is also cursive and appears to be 'Bella Mariella'. There are some additional scribbles and marks around the signatures.

## PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI

### Art. 3 – FINALITÀ

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del Personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

### Art. 4 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale compreso quello a tempo determinato.

### Art. 5 – OBIETTIVI E STRUMENTI

Le relazioni sindacali d'istituto, caratterizzate dalla correttezza e dalla trasparenza, perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto reciproco delle competenze ai sensi delle definizioni del CCNL, nonché delle innovazioni introdotte

- a. dal D.Lgs. 165/2001 nelle parti relative alla materia;
- b. dall'art. 34 del D.Lgs. 150/2009 che modifica l'art. 5, c. 2 del D.Lgs. 165/2001 e attribuisce gli atti organizzativi e di gestione all'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico;
- c. dal D.Lgs. 41/2011 che ha fornito chiarimenti interpretativi in ordine ad alcuni punti delicati del D.Lgs. 150/2009, fra i quali sono ricompresi anche vari aspetti concernenti la materia contrattuale;
- d. dall'art 2, c 17 del D.L. 95/2012, convertito nella L. 135/2012, con il quale si apporta sostanziale modifica all'art. 5, c. 2 del D.Lgs. 165/2001

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

- contrattazione integrativa
- informazione preventiva
- informazione successiva
- 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 all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

### Art. 6 – OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Sono oggetto di contrattazione integrativa di Istituto le materie previste dall'articolo 6 CCNL 2006/09 come modificate dalle attuali norme vigenti:

- a. 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;
- b. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c. i criteri 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. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari.

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 PREVENTIVA

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

*cf. R. Ciambaglia*      *U. B. Modell*

stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;

g. 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;

h. 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 dal maggior impegno richiesto nelle prestazioni correlate alla situazione logistica e organizzativa e alla disponibilità di personale attribuito ai plessi;

i. 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;

l. tutte le materie oggetto di contrattazione.

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

#### **Art. 8 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA**

Sono materia di informazione successiva:

nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;

verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

#### **Art. 9 – SVOLGIMENTO DEGLI INCONTRI – INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE**

Gli incontri, di norma concordati tra le parti, e formalmente convocati dal Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima (in caso di urgenza o d'accordo tra le parti si può derogare da tale limite), possono essere richiesti sia dalla parte pubblica, sia dalla RSU. Restano impregiudicati i diritti delle organizzazioni sindacali. Le delegazioni trattanti sono composte dal Dirigente Scolastico, dalle RSU e dalle Organizzazioni Sindacali firmatari del Contratto Nazionale (Art. 7 CCNL). Agli incontri di informazione o di trattativa i membri della RSU potranno essere assistite durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

Al termine di ogni incontro può essere redatto processo verbale sottoscritto dalle parti; in caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo di istituto e a quello sindacale. La firma definitiva sul contratto verrà apposta in seguito a consultazioni delle categorie dei lavoratori interessati.

#### **Art. 10 - ASSEMBLEE SINDACALI**

Il personale della scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali sul luogo di lavoro per n. 10 ore complessive pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. Le assemblee sindacali del personale della scuola sono regolamentate dall'art. 8 del C.C.N.L. - comparto scuola. Le assemblee possono essere indette sia dalle segreterie provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni sindacali aventi i requisiti di rappresentatività previsti dalle disposizioni vigenti, sia dalla R.S.U. della scuola nel suo complesso e non dai singoli componenti. Le assemblee sindacali possono inoltre essere convocate dalla R.S.U. congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali.

*cf. Aldo Lenza*  
*CCNQ/RSU CR Bz/Mo Modella*

La convocazione, la durata, la sede (concordata con il D.S. o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per scritto almeno 6 giorni prima al D.S.

Per le assemblee fuori orario di servizio, il preavviso è ridotto a 3 giorni.

In casi di urgenza previo accordo con il D.S., la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti. Possono partecipare all'assemblea tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.

La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile (oppure può essere accolta solo ed esclusivamente nel caso non siano state già avviate o concluse le procedure di organizzazione del servizio scolastico ed il preavviso alle famiglie ed enti interessati).

Pertanto i partecipanti non sono tenuti né ad apporre firme di presenza durante l'assemblea né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro giustificato motivo, sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della partecipazione dichiarata nel calcolo per il monte ore.

L'assemblea sindacale si svolge ordinariamente nella sede centrale, nell'atrio al primo piano. In caso di necessità il dirigente scolastico e le RSU concordano un altro luogo.

### **Criteri per la gestione del servizio durante le Assemblee**

Tutto il Personale è tenuto entro e non oltre la scadenza indicata nella comunicazione del D.S. a comunicare la dichiarazione individuale di partecipazione.

L'assenza di risposta verrà considerata non adesione, considerata la difficoltà e i tempi necessari per riorganizzare il servizio con il personale che non aderisce all'assemblea e la necessità di dare alle Famiglie indicazioni tempestive e chiare.

Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti dell'orario.

Il D.S. avvisa i non partecipanti all'assemblea coinvolti da eventuali adattamenti di orari con almeno 24 ore di anticipo.

Il personale che non partecipa all'assemblea è tenuto al servizio per il numero di ore previste in quella giornata.

Nelle assemblee in cui è coinvolto il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il Dirigente scolastico, la R.S.U. e le OO.SS., concordano rispetto all'opportunità di individuare nel seguente modo la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino ed alle altre attività indifferibili coincidenti con l'orario dell'assemblea, come la vigilanza agli ingressi dei plessi in cui l'attività didattica non è sospesa:

- n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso che rimane aperto
- n. 1 assistente amministrativo

con organizzazione concordata con il D.S.G.A.

Per le assemblee territoriali svolte in altra sede o fuori dal Comune sede dell'istituzione scolastica di servizio la durata dell'assemblea stessa è comprensiva del tempo necessario per gli spostamenti da sede a sede.

### **Art. 11 - PERMESSI SINDACALI**

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri, concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello d'istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalla RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

La comunicazione di uso del permesso è presentata al dirigente scolastico di norma 48 ore prima dello svolgimento. Chi usufruisce del permesso non deve consegnare al rientro alcuna certificazione o dichiarazione al dirigente scolastico.

### **Art. 12 - BACHECA SINDACALE**

Si concorda di istituire la bacheca sindacale della RSU in ogni plesso dell'istituto utilizzando parte delle preesistenti bacheche sindacali, che rimangono a disposizione delle OO.SS. rappresentativo costituito a scuola. Tali bacheche, se di nuova installazione, vanno sistemate preferibilmente in un

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten mark]*

luogo accessibile anche ai genitori utenti (atrio per le sedi staccate, corridoio di accesso alla segreteria per la sede centrale).

La RSU e i responsabili dei terminali dei sindacati rappresentativi sono responsabili di quanto è affisso nelle rispettive bacheche e si occupano di affiggere e staccare il materiale sindacale senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

Stampati e documenti sindacali inviati per posta, via fax o via e-mail alla RSU e alle OO.SS. sono tempestivamente inseriti nella casella postale di plesso in cui prestano servizio i componenti la RSU, o consegnata direttamente agli stessi.

#### **Art. 13 - BACHECA ELETTRONICA**

La RSU può aprire una casella di posta elettronica a proprio nome scaricando o inviando materiali e comunicati.

#### **Art. 14 - AGIBILITÀ SINDACALE**

Alla RSU è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale senza interruzione dell'attività didattica. Per gli stessi motivi è consentito l'uso, alle stesse condizioni previste per le attività didattiche, di:

- telefono, fax (con l'assistenza del personale di segreteria)
- fotoincisor e fotocopiatrice
- personal computer compreso l'utilizzo della posta elettronica

Alla RSU è data disponibilità di spazi per riporre materiale sindacale.

#### **Art. 15 - DIRITTO DI ACCESSO**

La RSU e i sindacati hanno il diritto di accesso agli atti, secondo le norme di legge, ed eventuale copia senza oneri.

Nelle comunicazioni tra RSU, dirigente scolastico e segreteria va privilegiata la comunicazione verbale, salvo per i casi previsti dalla normativa.

I lavoratori della scuola possono delegare un componente RSU o un rappresentante sindacale all'esame degli atti cui hanno diritto ad accedere secondo le norme di legge in tempo congruo rispetto alle esigenze.

#### **Art. 16 - CALENDARIO DEGLI INCONTRI TRA IL DIRIGENTE SCOLASTICO E LA RSU**

Viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 concernenti le relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica:

nel mese di ottobre:

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- avvio contratto integrativo di istituto

entro il mese di novembre:

- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativi a progetti, convenzioni e accordi
- sicurezza nei luoghi di lavoro
- stipula del contratto integrativo di istituto

nel mese di febbraio:

- proposte formazione classi e determinazione degli organici di diritto

nel mese di giugno:

- verifica e determinazione carichi di lavoro, turnazione e orari dei collaboratori scolastici per l'a.s. successivo
- verifica del consuntivo del Fondo di Istituto, personale ATA e docenti, e conseguente sua validazione.

Gli incontri sono concordati tra le parti e sono preceduti dalla documentazione relativa fornita dal D.S. almeno 48 ore prima.

Ad ogni fase degli incontri possono partecipare i rappresentanti delle OO.SS. territoriali.

Al termine degli incontri è redatto un verbale che viene sottoscritto dalle parti.

Gli incontri sull'esame congiunto possono concludersi con una intesa vincolante tra le parti oppure con un disaccordo nel qual caso deve essere redatto un verbale apposito in cui risultano le diverse posizioni delle parti e sottoscritto da tutti i partecipanti.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page. From left to right: a large 'C', a stylized 'B', a signature that appears to be 'Roberto...', another signature, and a signature that appears to be 'Erika Moricelli'. A small number '7' is written at the far right.

## Art. 17 – TRASPARENZA

Copia dei prospetti relativi all'utilizzo del Fondo indicanti i nominativi, le attività e gli impegni orari sarà consegnata alla parte sindacale.

La RSU ha 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 tre giorni dalla richiesta.

## Art. 18 – SCIOPERI

### a. Contingente Docente in caso di sciopero

1. Si concorda che in occasione della proclamazione di scioperi da parte delle OO.SS. il Dirigente scolastico invita tempestivamente in forma scritta i lavoratori a rendere **comunicazione volontaria** circa l'adesione o meno allo sciopero e sulla base delle informazioni ricevute dal personale predisporrà l'opportuna comunicazione alle famiglie sulle modalità di funzionamento o sull'eventuale sospensione del servizio; in caso di insufficienti indicazioni rese dal personale, il Dirigente Scolastico darà informazione all'utenza sull'impossibilità di garantire il servizio ed eventualmente disporrà per il funzionamento del solo orario antimeridiano, invitando comunque i genitori ad accertare la presenza del docente al momento dell'accompagnamento del figlio a scuola; solo in caso di accertata previsione di adesione totale allo sciopero sospenderà il servizio nel plesso interessato.
2. Nel caso in cui il Dirigente, in base ai dati in possesso, disponesse per il funzionamento del solo orario antimeridiano, il personale che non aveva comunicato le proprie intenzioni e, decidendo di non aderire allo sciopero, dovesse espletare l'orario pomeridiano svolgerà, se non impedito, l'orario al mattino.
3. Si condivide l'esigenza di coniugare l'interesse pubblico con il diritto allo sciopero dei lavoratori.
4. Si rimanda a quanto previsto dalla Carta dei Servizi al paragrafo "imparzialità e regolarità" ove è previsto che gli alunni che si presenteranno comunque a scuola (e che non possano tornare a casa con i genitori o loro delegati) saranno accolti nelle classi/sezioni nelle quali i docenti non aderiscano allo sciopero e nei loro confronti sarà svolta attività di vigilanza.

### b. Contingente ATA in caso di sciopero

1. Per determinare le quote dei contingenti del personale ATA per garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero si fa riferimento a quanto stabilito nell'accordo nazionale del 08/10/99.
2. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:
  - un assistente amministrativo
  - un collaboratore scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso della sede centrale.
3. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali di licenza media è necessaria la presenza di un assistente amministrativo nella sede centrale e di un collaboratore scolastico in ciascun plesso sede di esame, se non sono già presenti per effetto del comma precedente.
4. Per garantire il pagamento degli stipendi del personale a tempo determinato è necessaria la presenza di:
  - DSGA
  - un assistente amministrativo
  - un collaboratore scolastico per le attività connesse, se non sono già presenti per effetto dei commi precedenti.
5. Il DSGA secondo la procedura indicata nell'art. 2 dell'allegato al CCNL, individua il personale da includere nel contingente in primo luogo tra coloro che non aderiscono allo sciopero. In caso di adesione totale il DSGA assicura la rotazione tra il personale tenendo conto dei contingenti formati in occasione di precedenti scioperi.

cf. Mo  
Cavaliere  
AR

B. M. Mariella

B

## PARTE TERZA: SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### Art. 19 - NORME GENERALI E FIGURE DI RIFERIMENTO

Tutti i lavoratori, docenti e ATA, e gli alunni hanno riconosciuto il diritto di assolvere, rispettivamente, ai loro obblighi di servizio e alla fruizione dei servizi scolastici in condizioni di assoluta sicurezza secondo i dettami sanciti dalle relative norme (D.L. 81/2008 T.U.).

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

Sono parimenti tutelati i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della Scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. n. 292/96, assolve agli obblighi in materia di sicurezza previsti dal D.L.81/2008), avvalendosi anche della collaborazione del RSPP, nel rispetto dei distinti ruoli.

Il servizio di RSPP è svolto dall'insegnante Agostino ROCCHIETTI, docente di scuola primaria, che ha seguito apposita formazione.

Si rinvia alla documentazione per la sicurezza già predisposta ed esistente agli atti e presso i Responsabili sicurezza di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo. Essa viene aggiornata in base all'evoluzione sia della normativa sia delle condizioni strutturali e di lavoro.

Il rappresentante dei lavoratori è l'ins. Concetta SANFILIPPO, docente di scuola primaria, in possesso delle specifiche competenze e disponibilità richieste.

Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, disciplinate dall'art. 73 del CCNL/'07 e dal D.L. 81/2008 T.U., le parti concordano su quanto segue:

- a. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di prevenzione.
- b. Laddove il D.L. 81/2008 T.U. prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività.

*cf. B*  
*cf. [signature] [signature] [signature] [signature]* 9

## PARTE QUARTA: CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

### A. PERSONALE DOCENTE

#### Art. 20 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

L'assegnazione del personale ai plessi risponde a una gestione efficace ed efficiente delle risorse dell'Istituto, pertanto, i criteri definiti hanno validità in quanto strumenti di promozione della qualità sia del servizio educativo e didattico sia della gestione equilibrata ed efficace delle risorse umane e finanziarie.

L'assegnazione del personale ai plessi avviene a seguito della verifica della situazione interna dell'Istituto e in applicazione dei seguenti criteri di scelta:

- a. funzionalità, efficacia e qualità del servizio scolastico;
- b. presenza di risorse interne all'Istituto che favoriscano l'attuazione e la valorizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- c. continuità sulla sede di servizio;
- d. richiesta motivata del dipendente a cambiare sede di lavoro Il dipendente che richiede di cambiare plesso per l'anno scolastico successivo presenta domanda in tempi congrui (entro il 30 giugno per il personale docente), indicando le proprie preferenze sui posti vacanti.

Il personale beneficiario dell'art. 33 della L.104/92 ha diritto a chiedere l'assegnazione al plesso, in presenza di posti disponibili, più vicino al proprio domicilio; tale diritto deve essere opportunamente documentato.

Nell'assegnazione alle classi e/o ai plessi il dirigente scolastico può derogare dai predetti criteri per motivi riferiti agli aspetti formativi, didattici, di supporto ad alunni con situazioni particolari e/o a forme accertate di incompatibilità ambientale fornendo motivazione scritta su richiesta dell'interessato.

#### Art. 21 - CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE

In caso di modifica dell'orario delle lezioni nelle proprie classi per viaggi di istruzione e uscite didattiche i docenti potranno essere utilizzati:

- a) per sostituzione dei colleghi accompagnatori delle classi, nel rispetto del proprio orario settimanale
- b) per attività didattiche purché opportunamente programmate
- c) per recupero ore eccedenti di attività didattiche precedentemente programmate, comprese le uscite didattiche e i soggiorni previsti nel POF.

Nei periodi di sospensione delle lezioni i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento, nell'ambito delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, incluse nel Piano annuale delle attività.

#### Art. 22 - VIGILANZA

I docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio del loro servizio per accogliere gli allievi e per subentrare in modo puntuale al collega della fascia oraria precedente. Vigilano sull'uscita degli alunni da scuola secondo le modalità indicate dal Regolamento di Istituto. Gli alunni sono minori e quindi soggetti alla responsabilità "IN VIGILANDO" della scuola e in particolare dei docenti a cui sono affidati. I Collaboratori Scolastici assumono tale responsabilità solo quando l'insegnante affida l'incarico per motivi eccezionali, non rinviabili e temporanei.

Si ricorda che: "I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli Enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. La responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti pubblici" (art. 28 della Costituzione).

#### Art. 23 - ORARIO DI LAVORO

L'istituzione scolastica adotta ogni modalità organizzativa che sia espressione di autonomia progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici con il tipo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le ulteriori attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli organi collegiali, ha predisposto il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente. Il piano è stato deliberato dal Collegio dei Docenti nel quadro della programmazione dell'azione educativa. Il D.S. può procedere a modifiche nel corso dell'anno scolastico per far fronte a nuove esigenze comunicando le variazioni con almeno 5 giorni di anticipo.

L'orario di lavoro è determinato dalle norme contrattuali e viene organizzato in modo coerente alle necessità connesse alla realizzazione di tutte le aree progettuali del Piano dell'offerta formativa e del modello orario della scuola.

I Docenti attribuiti all'I.C. come potenziamento dell'organico costituiscono insieme ai docenti assegnati in organico di diritto e in fatto (posti in deroga per il sostegno) all'organico dell'autonomia dell'I.C. Svolgono le loro ore di lavoro (24/settimana per i docenti della primaria, 18/settimana per i docenti della secondaria 1° grado) secondo le necessità conseguenti al progetto di potenziamento definito dalle esigenze rilevate nel R.A.V. e coerenti con il POF. Nella scuola primaria il potenziamento dell'organico garantisce l'organizzazione del tempo scuola settimanale a 40 ore in tutte le classi e in tutti i plessi.

Per tutti i docenti è possibile l'utilizzo di docenze aggiuntive, compensate dal F.I.S. sulla base delle risorse disponibili e comunque dopo l'approvazione delle progettualità integrative proposte (progetti/attività) e la verifica di coerenza e di effettiva implementazione e arricchimento dell'offerta formativa.

#### Sostituzione del Personale assente

La norma inserita nella legge di stabilità n. 190/2015 vieta di nominare il supplente già a partire dal primo giorno di assenza del titolare.

La nuova norma in materia di sostituzione del personale assente comporta ulteriori criticità per l'Istituto, già gravato da una situazione organizzativa differenziata nei diversi Comuni e ordini di scuola.

Nell'infanzia si verifica una complessità molto forte perché le ore di compresenza sono limitate; altro elemento di complessità è la presenza di mono-sezioni a Varisella e Vallo. Tale complessità si verifica anche nella scuola Primaria di Vallo per la presenza di un alunno disabile grave.

Nel presente Contratto si acquisisce quanto definito e deliberato dal C.d.D. a.s. 15/16 e confermato per il corrente a.s.

Per le sostituzioni di un giorno si ricorre in ordine di priorità:

- alla restituzione di ore per permessi orari;
- ai minuti che rimangono a disposizione della scuola dal completamento cattedra dei docenti (TP sec 1°grado Fiano) o dalle ore di compresenza infanzia/primaria non impegnate in attività didattiche programmate e approvate dal Collegio Docenti.
- è possibile sostituire in classe il docente assente con il docente di sostegno in compresenza nella classe, dove la gravità della disabilità lo permette;
- all'utilizzo di ore eccedenti (straordinario) con verifica periodica del limitato budget disponibile (l'utilizzo delle ore eccedenti viene affidato ai referenti di plesso che devono verificare con il DSGA l'effettiva disponibilità per il pagamento prima di autorizzare l'utilizzo di ore eccedenti l'orario individuale)

Sia per la scuola primaria sia per l'infanzia è condiviso il principio della disponibilità alla flessibilità oraria interna (cambio turno) in attesa di sostituzioni diverse o dell'arrivo del supplente.

Si ricorre anche (dove è possibile rispetto ai limiti di capienza aule) alla suddivisione degli alunni nelle altre classi come soluzione prioritaria rispetto all'utilizzo dei fondi per lo straordinario (che sono fondi limitati).

Si è concordato di predisporre in tutti i plessi un piano di emergenza che tenga conto di tutte le soluzioni da intraprendere e della disponibilità a svolgere le ore eccedenti (da controllare come budget con il DSGA).

Gli obiettivi perseguiti sono quelli di cercare di:

- evitare il più possibile ai Docenti le difficoltà connesse con il trovarsi senza preavviso di fronte alla richiesta di effettuare ore di modifica turni/straordinario
- distribuire in modo equilibrato su tutti i Docenti sia l'onere delle sostituzioni sia il conseguente compenso economico

- garantire la copertura oraria delle assenze anche nelle prime e ultime ore e nelle pause pranzo (il docente supplente ha diritto al pasto gratuito come il docente titolare)
- limitare la suddivisione delle classi senza docente e la distribuzione degli alunni nelle altre classi, con le difficoltà, i disagi e i rischi per la sicurezza che la soluzione comporta dove le classi sono numerose.

Si evidenzia il fatto che è molto difficile individuare una effettiva disponibilità ad accettare le supplenze e che anche quando è possibile nominare un supplente spesso non lo si trova o lo si trova solo dopo lunga ricerca che vanifica l'effetto risolutivo della sostituzione con personale esterno.

Considerato poi che il testo di legge al comma 333 della legge 190/2015, indica: "Ferme restando la tutela e la garanzia dell'offerta formativa, a decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici NON possono conferire supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, al personale docente per il primo giorno di assenza", si acquisisce nel presente Contratto quanto deliberato dal C.d.D., ossia che sulla base quindi della tutela del diritto allo studio e alla sicurezza degli allievi - in situazioni motivate e sostenibili - si dovrà procedere alla nomina del supplente fin dal primo giorno nelle situazioni particolarmente critiche come l'assenza del docente di sostegno nei plessi mono-sezione di Vallo e Varisella.

#### **B- PERSONALE ATA**

##### **Art. 24 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE – PIANO ANNUALE ATTIVITA'**

Entro l'inizio delle lezioni di ogni anno o compatibilmente con la conclusione delle operazioni di nomina del Personale t.d. da parte dell'USR, il Direttore dei servizi generali e amministrativi (di seguito indicato come DSGA), nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF, organizza e dispone il Piano annuale delle attività per il Personale A.T.A. secondo quanto indicato nell'atto di indirizzo del D.S.

##### **Art. 25 - ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro del personale A.T.A. – distintamente per i due profili professionali (e, per i cc.ss., a seconda dell'organizzazione didattica e oraria dei tre ordini di scuola dell'I.C.) – è disposto nel Piano delle Attività in modo coerente all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica e secondo quanto previsto dal CCNL Comparto Scuola.

Sulla base dell'orario dell'Istituto, l'orario di lavoro del personale A.T.A. deve essere funzionale al servizio e al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi definiti nel P.O.F.e alle necessità di realizzazione delle attività ad esso connesse.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, è possibile stabilire fino ad un massimo di 5 giorni di chiusura pre-festiva che vengono individuati dal D.S. in accordo con il D.S.G.A., confermati in Assemblea ATA e acquisiti a delibera dal C.d.I. entro l'inizio dell'a.s.

Viene data comunicazione all'utenza attraverso i canali istituzionali; il recupero delle ore non lavorate potrà avvenire tramite fruizione di ferie o recupero ore eccedenti.

##### **a) Collaboratori scolastici**

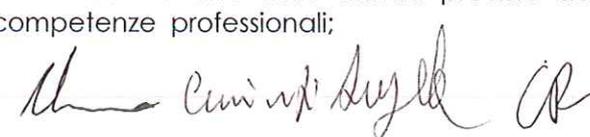
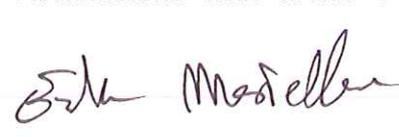
I Collaboratori scolastici in servizio per il corrente a.s. sono così distribuiti:

Collaboratori scolastici		t.i.	t.d.	di cui titolari di art.7 ex CCNL 2005	con mansioni ridotte	usufr. L.104
primaria	8 full-time	7	1	2	1	1
	4 part-time	3	1	3	1	0
infanzia	7 full-time	6	1	4	1	0
	1 part-time	0	1	0	0	0
media	4 full-time	2	2	2	1	1
	1 part-time	0	1	0	0	0

Nel P.A. dell'a.s. disposto dal DSGA viene disposta l'assegnazione dei cc.ss. ai dodici plessi in cui si articola l'Istituto, tenendo conto dell'organico complessivo a disposizione e delle necessità dei diversi plessi.

Tale assegnazione avviene sulla base dei seguenti criteri:

- funzionalità organizzativa dei plessi;
- piena realizzazione delle attività previste dal POF e valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali;

    12

- c. disponibilità a svolgere compiti relativi agli incarichi specifici e alla flessibilità dell'orario di servizio che si rende necessaria per la copertura del plesso, come da bozza del Piano delle attività predisposto dal DSGA;
- d. considerazione di eventuali richieste scritte presentate dal personale entro il 30 giugno se compatibili con le necessità di funzionalità organizzativa generale e dei plessi.

Nell'assegnazione ai plessi il Dirigente Scolastico può derogare dai predetti criteri per motivi riferiti a forme accertate di incompatibilità ambientale o altro, comunicati in forma scritta su richiesta dell'interessato.

In deroga al comma 2, il personale beneficiario dell'art. 3.3 della L.104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio. Tale diritto deve essere opportunamente documentato.

Quanto previsto dal precedente comma può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

Nel predisporre gli orari individuali (Piano annuale Attività A.T.A.) l'Amministrazione tiene conto dei seguenti criteri:

- a. limitare per quanto possibile con l'organico disponibile orari spezzati per il singolo C.S.
- b. prevedere orari individuali settimanali che abbiano un massimo di 2 giorni a 9 ore;
- c. assegnare i cc.ss. t.d. (a completamento dei part-time t.i.) ai plessi scoperti;

Tenendo conto dei criteri sopra indicati l'orario dei cc.ss. può prevedere:

- la rotazione su due turni di lavoro, mattutino e pomeridiano (nei plessi più grandi);
- turno unico (nei plessi più piccoli);
- eventuale rotazione su più plessi.

L'orario dei cc.ss. viene modificato nei soli giorni previsti dal Piano annuale delle attività a supporto delle attività didattiche predisposto dal Dirigente Scolastico e approvato dal C.d.D. La modifica consiste in un posticipo dell'ingresso e dell'uscita ordinari, a copertura delle attività previste dal Piano (flessibilità).

In caso di riunioni con i genitori non calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico l'orario di servizio subirà un'analogia modifica con adeguamento all'ora finale della riunione straordinaria. Il protrarsi della stessa sarà considerato orario eccedente. La variazione di orario per riunioni pervenute con meno di cinque giorni di preavviso comporterà calcolo dell'orario di lavoro eccedente le prestazioni ordinarie.

Durante i giorni di sospensione dell'attività didattica, l'orario - pari a 36 ore settimanali - è di norma antimeridiano e si svolge per cinque giorni alla settimana, tra le 7.30 e le 14.42.

#### Riduzione orario settimanale a 35 ore

Verificata la contemporanea presenza delle seguenti condizioni lavorative:

- orario di funzionamento superiore alle 10 ore per almeno tre giorni la settimana.
- regimi di orario articolati su più turni non fissi con avvicendamento nel corso dell'anno nei diversi turni di servizio
- applicazione della flessibilità consistente nell'anticipo/posticipo di 30' dell'entrata rispetto all'inizio dell'orario ordinario.

Usufruiscono di riduzione dell'orario settimanale a 35 ore i cc.ss. full-time che prestano servizio nelle sedi di Fiano (primaria, secondaria 1° grado), Robassomero (primaria), La Cassa (Primaria).

#### b) Personale amministrativo

Gli Assistenti Amministrativi in servizio per il corrente a.s. sono complessivamente n. 5 di cui 4 full-time e n. 2 part-time:

Assistenti Amministrativi			di cui titolari di art.7 ex CCNL 2005
full-time	t.i.	4	4
part-time	t.i.	1	1
part-time	t.d.	1	

Come da Piano annuale Attività A.T.A. l'attività di lavoro del personale amministrativo della Segreteria è distinta in didattica e amministrativa; l'orario di lavoro settimanale è di 36 ore per

*[Handwritten signature]*



determinato; il recupero verrà definito secondo un piano condiviso con il Personale e coordinato dal D.S.G.A.

#### Art. 28 - MODALITÀ DI SOSTITUZIONE

La norma inserita nella legge di stabilità n. 190/2014 vieta di nominare il supplente per i cc.ss. prima dell'ottavo giorno di assenza del titolare.

Per gli aa.aa. non è più possibile la sostituzione del personale assente.

Il carico di lavoro del personale amministrativo assente e non sostituibile con supplente temporaneo (ad esclusione del caso di assenze riconducibili a ferie, festività sopresse) viene espletato dal personale amministrativo in servizio e per questa disponibilità è riconosciuto un compenso forfetario a ciascuno nel fondo di istituto.

In caso di assenza dei cc.ss. si riconosce in primo luogo che il carico di lavoro aggiuntivo che ne deriva (ad esclusione del caso di assenze riconducibili a ferie, festività sopresse) viene comunque espletato dal personale in servizio (sorveglianza alunni, apertura/chiusura plessi, riordino locali, ecc.) all'interno del proprio orario di servizio e per questa disponibilità e maggiore impegno lavorativo è riconosciuto un compenso forfetario nel fondo di istituto alle unità di personale che svolgono e attuano tale servizio, in modo proporzionale alle presenze.

Per l'assenza e la sostituzione dei cc.ss. assenti si stabiliscono i criteri:

- a. il lavoratore concorda con il DSGA con un preavviso di 24 ore eventuale cambio turno, previo accordo tra colleghi, comunicati alla Segreteria;
- b. per garantire la presenza minima del personale durante l'apertura della scuola, specie nei plessi a cui è assegnato un addetto per turno oppure in caso di assenza del personale assegnato, si rende indispensabile la disponibilità del personale a svolgere il proprio orario di servizio o frazione di esso, in sedi diverse dal plesso di iniziale assegnazione per un periodo prestabilito. Tale disponibilità è soggetta a un riconoscimento del disagio a carico del fondo di istituto.

Per l'organizzazione delle sostituzioni (diversamente organizzate a seconda della presenza e assegnazione ai plessi dei cc.ss.) si fa riferimento a quanto descritto nel P.A. del Personale A.T.A. per il corrente a.s.

Adattamenti necessari saranno assunti dall'Amministrazione per garantire il servizio nei casi eventualmente non previsti dal P.A. del Personale A.T.A.

Per consentire una rotazione nell'impegno aggiuntivo tra i collaboratori sono possibili cambi turno rispetto all'orario settimanale previsto, concordati tra i lavoratori presenti nei singoli plessi e il D.S.G.A. (o suo delegato)

#### Art. 29 -FERIE

Le richieste di usufruire di giorni di ferie e/o festività sopresse sono presentate dal lavoratore al DSGA cinque giorni prima del periodo richiesto e sono concesse salvaguardandone esigenze di servizio.

Nei periodi di sospensione delle lezioni (Natale e Pasqua), le ferie, le festività e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da garantire comunque una approfondita pulizia dei locali dei singoli plessi.

Le richieste di ferie e recuperi per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile di ogni anno e le ferie stesse devono essere usufruite nel periodo dal 18 giugno al 31 agosto, ad eccezione delle scuole dell'infanzia e medie che potranno usufruirne a partire dal 7° giorno lavorativo di luglio al 31 agosto. Entro il 20 maggio il DSGA comunica il piano di ferie individuale.

Il Dirigente Scolastico e il DSGA comunicano il numero di personale necessario nel periodo estivo.

Nel caso in cui tutto il personale richieda lo stesso periodo, sarà trovata soluzione adottando il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo in modo da consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente e i figli.

Per ulteriori precisazioni in merito al godimento delle ferie compreso il trattamento per la loro eventuale interruzione per motivi di servizio si rinvia al CCNL in vigore.

Per il personale a tempo indeterminato è possibile accantonare 5 giorni di ferie da fruire obbligatoriamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro e non oltre il 30/04 dell'a.s. successivo.

Le ferie residue dell'a.s. precedente devono essere fruite prioritariamente (entro le date sopra indicate).

*B*  
*cf. U. ...*  
*Edo Mariella*

**PARTE QUINTA: Criteri generali per la ripartizione delle risorse dei fondi per il Miglioramento dell'Offerta Formativa d'istituto (M.O.F.) e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale Docente ed A.T.A.**

**Art. 30 - LIMITI E DURATA DELL'ACCORDO**

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite ai fondi per il Miglioramento dell'Offerta Formativa d'istituto (M.O.F.) 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.

Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico in corso.

**Art. 31 - CALCOLO DELLE RISORSE E LORO RIPARTIZIONE**

Le risorse per il M.O.F. per l'a.s. in corso sono calcolate in base ai parametri fissati dal C.C.N.L. secondo le comunicazioni da parte del M.I.U.R. :

Fondo per docenti incaricati di F.S. al P.O.F.	<b>5.441,24 €</b>
Fondo per Personale A.T.A. con incarichi specifici	<b>2.925,76 €</b>

assegnazione FIS	56.682,03 €
ore straordinario cc.ss. (250 ore)	3.125,00 €
ore straordinario aa.aa. (100 ore)	1.450,00 €
indennità di direzione DSGA	4.650,00 €
Sostituzione DSGA	200,00€
Collaboratore Vicario (100 ore)	1.750,00 €
Secondo collaboratore del DS (90 ore)	1.575,00 €
<b>TOTALE FIS DA CONTRATTARE</b>	<b>43.932,03 €</b>

Relativamente al budget complessivo disponibile per il F.I.S. considerato il fatto che:

- si intende mantenere una equilibrata ripartizione delle risorse tra ATA e Docenti
- dal corrente a.s. **va tenuto presente il fatto che i Docenti potranno essere compensati anche attraverso il Bonus premiale attribuito dal DS secondo i criteri definiti dal Comitato valutazione e che tale bonus costituirà compenso accessorio,**

si concorda che:

- la quota da assegnare al personale DOCENTE, è pari al **73%** delle risorse disponibili; la restante parte (**27%**) andrà attribuita al Personale A.T.A.; tali quote potranno essere eventualmente incrementate o diminuite - a compensazione reciproca e in fase di consuntivo - di una percentuale non superiore al 5% delle risorse a disposizione
- il compenso per il Direttore S.G.A. e per la sua sostituzione, il budget per la compensazione delle ore di straordinario del Personale A.T.A. nonché il compenso dei due collaboratori del DS vengono detratti dalla quota complessiva del F.I.S. disponibile, prima di procedere alla ripartizione tra le due aree Docenti e A.T.A.
- si prevedono compensazioni definite anche in misura forfetaria

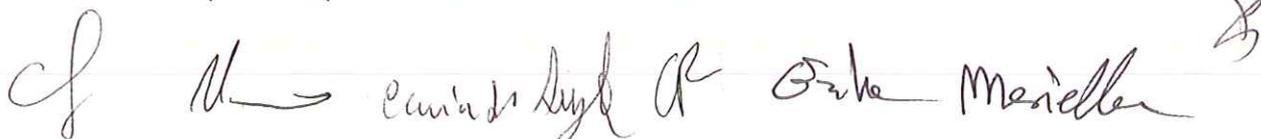
I criteri di assegnazione del personale della Scuola alle attività e ai progetti retribuiti con il fondo di istituto per il miglioramento dell'offerta formativa (M.O.F.) e quelli relativi all'utilizzo delle risorse attribuite all'Istituto dal M.I.U.R. sono stati acquisiti a delibera dal C.d.D. e dal C.d.I. per il corrente a.s.:

**a. criteri di assegnazione del personale della Scuola alle attività e ai progetti**

1. evitare distribuzioni dei fondi alle persone "a pioggia" senza una specifica tipologia di impegno dichiarata, attuata e rendicontata
2. garantire a tutti coloro che danno la disponibilità, la possibilità di accedere ai compensi accessori e di vedere riconosciuta, il più possibile in modo adeguato all'impegno profuso, il lavoro svolto.

Nell'attribuzione degli incarichi si dovrà tener conto in particolare di:

- motivazione personale;
- disponibilità individuale manifestata in sede di riunione del C.d.D./assemblea ATA o mediante dichiarazione di disponibilità indirizzata al Dirigente Scolastico o al DSGA
- competenze/professionalità documentata



- esperienze pregresse / certificazioni acquisite

**b. criteri per l'utilizzo delle risorse del fondo di istituto per il miglioramento dell'offerta formativa**

1. possono essere definiti in sede di contrattazione integrativa di Istituto compensi anche in misura forfetaria;
2. si prevede una valutazione del risultato per l'accesso al fondo anche attraverso la compilazione di appositi modelli di rendicontazione annuale predisposti dalla Dirigenza.

**Art. 32 –DOCENTI INCARICATI DI FUNZIONI STRUMENTALI ALLA REALIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare, i criteri di attribuzione, il numero ed i destinatari sono stati definiti con delibera del Collegio dei docenti che contestualmente ha individuato i destinatari.

Sulla base della delibera del Collegio dei Docenti e della disponibilità finanziaria (5.441,24 €), valutati i carichi di lavoro corrispondenti, si sono individuate le seguenti funzioni strumentali, il numero dei destinatari di incarico.

Ogni docente titolare di F.S. al termine dell'a.s. renderà l'attività svolta con specifica relazione comprensiva di dettaglio dell'impegno orario aggiuntivo effettivamente svolto.

Il compenso verrà corrisposto in base alle ore di impegno autocertificate fino al massimo della quota forfetaria stabilita per ciascuno. Eventuali economie verranno riutilizzate nel F.I.S. quota Docenti per integrare altre compensazioni, in accordo con RSU.

tipologia di incarico come Funzione strumentale al Progetto di Istituto	n. docenti titolari di incarico	compenso unitario lordo dipendente
<b>AREA 1</b> IL POF E LE SUE ATTUAZIONI INTERNE	n. 2	777,00 €
<b>AREA 2:</b> IL POF E LE SUE INTERAZIONI CON IL TERRITORIO	n. 2	777,00 €
<b>AREA 3:</b> IL POF E L'AREA MULTIMEDIALITA'	n. 3	777,00 €

**Art. 33 – INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A.**

In base al P.O.F. ed alla complessità della scuola, risulta necessaria l'attribuzione di ulteriori Incarichi specifici (ad integrazione di quanto già disponibile in organico tra il Personale A.T.A. titolare di art.7 ex CCNL) che comportano l'assunzione di specifiche responsabilità e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità.

Si evidenzia per ciascun incarico la tipologia di impegno e di assunzione di responsabilità richiesta :  
Collaboratori scolastici :

- capacità relazionali e di mediazione
- capacità di interagire con l'utenza e il resto del personale,
- capacità organizzativa, competenze tecniche

Considerato che l'attribuzione di incarico specifico presuppone una maggiore responsabilità, aggiuntiva rispetto alle normali attività, lo svolgimento dello stesso non può far venire meno i compiti assegnati nel Piano di lavoro, anzi l'intento è quello di migliorare le prestazioni. Lo svolgimento dell'attività legata all'incarico qualora si protraesse oltre il normale orario di lavoro non darà diritto ad ulteriori compensi.

Tenuto conto del Piano annuale delle attività per il personale A.T.A. e delle esigenze complessive dell'istituzione scolastica, si individuano le seguenti tipologie di incarichi specifici aggiuntivi rispetto a quelli di cui sono già titolari altri cc.ss.

Per ciascuna unità di Personale A.T.A. si definisce un compenso forfetario l.d. stabilito in base alla valutazione del carico di lavoro richiesto ai singoli titolari di incarico; si renderà necessario integrare dal F.I.S. la parte eccedente la quota attribuita dal M.I.U.R. - pari a € 2.925,76 -per gli incarichi specifici del Personale A.T.A.

**Collaboratori scolastici**

INCARICO e numero cc.ss. impegnati	cc.ss.	compenso unitario forfetario l.d.
a. piccola manutenzione	n. 3 incarichi	€ 585,00
b. assistenza disabili gravi scuola primaria Robassomero	n. 2 incarichi	€ 585,00

*Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.*

*Handwritten mark or signature.*

La quota destinata agli I.I.S.S. degli A.T.A. sarà integrata dalla quota del FIS destinata ai Collaboratori Scolastici per n. 20 ore procapite.

#### Art. 34 - RISORSE FINANZIARIE DESTINATE AI DOCENTI

Secondo quanto definito all'art.31 del presente contratto integrativo il fondo spettante al personale Docente per l'a.s. in corso risulta pari a euro **32.070,38 €** (lordo dipendente).

Il C.d.D. ha definito le seguenti tipologie di impegno a supporto della realizzazione del Piano di offerta formativa di Istituto, rispetto alle quali si concordano le corrispondenti proposte di compensazione forfetaria; i compensi indicati sono da verificare a consuntivo.

Il compenso verrà corrisposto in base alle ore di impegno autocertificate fino al massimo della quota forfetaria stabilita per ciascun incarico.

	ore	spesa	n° persone	quote orarie	a persona
Rresponsabile per C.d.D. scuola infanzia	70	1.225,00	1	70	1.225,00
<b>Responsabili di Plesso infanzia</b>					
Fiano	34	595,00	1	34	595,00
Robassomero	43	752,50	1	43	752,50
La Cassa	39	682,50	1	39	682,50
Vallo	35	612,50	1	35	612,50
Varisella	35	612,50	1	35	612,50
<b>Responsabili di Plesso primaria</b>					
Fiano	54	945,00	1	54	945,00
Robassomero	63	1.102,50	1	63	1.102,50
La Cassa	51	892,50	1	51	892,50
Vallo	43	752,50	1	43	752,50
Varisella	39	682,50	1	39	682,50
<b>Responsabili di Plesso sec.1°gr.</b>					
Fiano	58	1.015,00	1	58	1.015,00
Robassomero	55	962,50	1	55	962,50
Commissione mensa	30	525,00	10	3	52,50
Coordinatori di classe	225	3.937,50	15	15	262,50
Gruppo di lavoro continuità e formazioni classi	68	1.190,00	4	17	297,50
Referente CIS	5	87,50	1	5	87,50
Gruppo di lavoro orario secondaria Fiano	124	2.170,00	3	35	612,50
Robassomero			1	19	332,50
Orario e coordinamento laboratori Fiano TP	30	525,00	2	15	262,50
Gruppo di lavoro visite e viaggi di istruzione	187	3.272,50	11	17	297,50
Tutor docenti in anno di formazione	224	3.920,00	14	16	280,00
Progetti approvati da collegio docenti	320	5.600,00			
<b>totale attività agg.docenti</b>	<b>1832</b>	<b>32.060,00</b>			

**Docenze aggiuntive:** docenze aggiuntive riferite alla realizzazione e al coordinamento delle attività connesse con i G.S.S. per i quali il M.I.U.R. attribuisce specifico finanziamento all'I.S.

Il compenso verrà corrisposto in base alle ore di impegno effettivamente prestate e ricavate dalle firme di presenza e dai modelli orari predisposti.

La quota del F.I.S. impegnata per tutte le compensazioni verrà verificata a consuntivo sulla base delle documentazioni di verifica prodotte dai docenti.

Se nel corso dell'anno scolastico fossero assegnati finanziamenti M.I.U.R. specifici per il progetto sostegno alle **fasce deboli**, i fondi saranno utilizzati anche e soprattutto per retribuire attività di insegnamento aggiuntivo previsto dal relativo progetto.

*f. de*  
*emilio hylh* *AR* *Giulia Mariella*

*[Signature]*

### Art. 35 - RISORSE FINANZIARIE DESTINATE AL PERSONALE A.T.A.

Come indicato nell'art.31 del presente Contratto si stabilisce di stornare dal budget disponibile nel F.I.S. n. 100 ore (per aa.aa.) a forfait € 200,00 per la sostituzione del DSGA e n. 250 ore (per cc.ss.) per le **prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro** . Al superamento del budget si provvede con recupero ore (art.27).

Vengono conteggiate (prioritariamente compensate e successivamente a recupero) come **prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro**:

- ore di sostituzione dei cc.ss. assenti come da indicazioni del D.S.G.A.
- ore aggiuntive per prolungamento apertura plessi non previste dal Piano annuale docenti
- ore aggiuntive per gestione pre-scuola Robassomero

Le ore destinate all'aggiornamento (obbligatorio) saranno soggette a recupero.

Sono inoltre previste e considerate da finanziare con il F.I.S. **prestazioni aggiuntive del personale A.T.A. entro l'orario di servizio**. Esse consistono in un maggiore impegno richiesto per attività lavorative connesse all'attuazione dell'autonomia e necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie. Le attività aggiuntive sotto elencate si considerano attribuite a tutto il Personale A.T.A. in servizio e verranno riconosciute a compensazione dal F.I.S. in modo proporzionale ai giorni di effettivo servizio prestato nel corso dell'anno scolastico (**riduzione di 1/10 del compenso per ogni gruppo di assenze usufruite a qualsiasi titolo e superiori a 30 gg. e successivi multipli o resti**).

#### 1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La quota disponibile del FIS per gli aa.aa. è di € 4.060,00

Le risorse del FIS per gli aa.aa. sono ripartite secondo la seguente tabella e tipologia di prestazioni aggiuntive – sentito il DSGA.

	budget orario forfetario individuale	compenso forfetario individuale l.d.	n. persone incaricate
supporto al DS e al DSGA e maggiore complessità del lavoro per il coordinamento della gestione della segreteria digitale, registri elettronici, comunicazioni interne/esterne; gestione dei rapporti con EE.LL. e Famiglie	63	913,50	1
supporto al DS e al DSGA e maggiore carico di lavoro per coordinamento e rapporti con altre II.SS. per la stipula e attuazione di accordi di rete e protocolli di intesa con EE.LL.; collaborazione nel gruppo di autovalutazione di Istituto	41	594,50	1
maggiore complessità del lavoro per incarichi connessi alla Gestione area dei servizi e alla collaborazione diretta con il DSGA per l'area amministrativa/contabile, supporto nell'Ufficio alla gestione del personale docente	71	1.029,50	1
supporto al DS e al DSGA e maggiore carico di lavoro per il coordinamento area amministrativa per l'attuazione e dei progetti didattici che richiedono la collaborazione di esperti e associazioni esterne e acquisti; supporto per area amministrativa alla progettazione PON	63	913,50	1
supporto al DS e al DSGA per l'area personale docente t.d. e t.i. – come da piano di lavoro	42	609,00	1

  
Cavaliere di Grazia Montelone

## 2. COLLABORATORI SCOLASTICI

La quota disponibile del FIS per i cc.ss. è di € 7.800,00, alla quale vanno sottratte 20 ore della quota integrativa per gli II.SS- pari a euro 250,00 (procapite) ; la quota complessiva per le prestazioni aggiuntive dei cc.ss. è quindi di € 6.550,00.

Le risorse del FIS per i cc.ss. sono ripartite secondo la seguente tabella e tipologia di prestazioni aggiuntive – sentito in proposito il DSGA.

	Ore	spesa	n° persone	quote orarie	a persona
disponibilità a svolgere servizio Pre-scuola Robassomero Primaria	30	375,00	3	10	125,00
gestione situazione complessa per presenza un solo cc.ss. Plesso infanzia (Vallo)	18	225,00	1	18	225,00
presenza ALUNNI con disabilità grave	54	675,00	3	18	225,00
	24	300,00	2	12	150,00
Integrazione art.7	100	1.250,00	5	20	250,00
carico di lavoro aggiuntivo in orario di servizio per Pulizia spogliatoi palestra ROBASSOMERO FIANO	40	500,00	4	10	125,00
disponibilità a rilevazione Presenze mensa	77	962,50	11	7	137,50
	10	125,00	2	5	62,50
	3	37,50	1	3	37,50
carico di lavoro aggiuntivo in orario di servizio per Pulizia palestra VALLO - VARISELLA -	10	125,00	2	5	62,50
carico di lavoro aggiuntivo in orario di servizio in SM FIANO per impegni connessi alla presenza degli Uffici di presidenza e segreteria; gestione centralino e servizi esterni e alla diminuzione di un CS	50	625,00	1	50	625,00
	80	1.000,00	2	40	500,00
complessità nell'organizzazione del lavoro in orario di servizio per presenza cc.ss. con mansioni ridotte	15	187,50	1	15	187,50
	11	137,50	1	11	137,50
	10	125,00	1	10	125,00
Completamento orario La Cassa Fiano	15	187,50	1	15	187,50
Coordinamento per fotoincisoro lavori dell'istituto	25	312,50	1	25	312,50
complessità nell'organizzazione del lavoro in orario di servizio per cura e pulizia attrezzature scuola infanzia	42	525,00	6	7	87,50
	10	125,00	2	5	62,50
disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti, alla predisposizione dei sussidi didattici per le classi, a svolgere pulizie straordinarie in seguito a manutenzioni, alla collaborazione con l'ufficio di segreteria (supporto all'attività amministrativa per ciò che attiene la comunicazione al e dal personale di circolari o avvisi, gestione di fotocopie nei plessi, servizio posta interno) (documentate)	187	2.337,50	17	11	137,50
	18	225,00	9	2	112,50
Ore di straordinario pre-scuola Primaria Robassomero (documentate)	30	375,00	3	10	125,00

*cf. l. 10  
 l. 10.11.14 cf. B. Maria*

*B*

## PARTE SESTA: NORME FINALI

### 36. Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'Istituto le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo di Istituto e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con la R.S.U.

### 37. Informazione preventiva

Sarà fornita l'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo di Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto.

### 38. Variazione delle situazioni

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

### 39. Informazione successiva

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dal C.C.N.L.

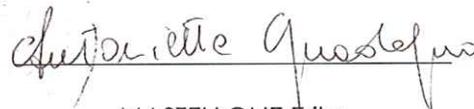
### 40. Termini e modalità di pagamento. Liquidazione dei compensi.

I compensi a carico del fondo saranno liquidati, secondo quanto previsto dal C.C.N.L. Comparto Scuola, a consuntivo delle attività svolte e dopo aver acquisito il parere favorevole da parte dei Revisori dei Conti.

Letto e sottoscritto in Fiano (TO) il 14/03/2018.

Delegazione di parte pubblica:

DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE  
GUADAGNO Antonietta



Antonietta Guadagno

Delegazione di parte sindacale:

MASTELLONE Erika



Erika Mastellone

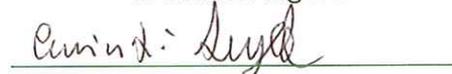
R.S.U.:

RABINO Rosanna



Rosanna Rabino

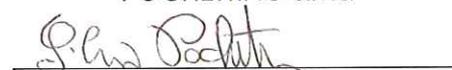
CAMINITI Angela



Angela Caminiti

C.I.S.L. SCUOLA:

POCHETTINO Silvia



Silvia Pochettino

C.G.I.L. SCUOLA:

FONSATI Claudia



Claudia Fonsati

