



# ISTITUTO COMPRENSIVO ITALO CALVINO

LARGO PIAVE 4 - 28066 GALLIATE (NO)

Tel. 0321861146 - Codice Fiscale: 80012920031 Codice Meccanografico: NOIC818005

Sito: [www.calvinogalliate.edu.it](http://www.calvinogalliate.edu.it) - E-mail: [noic818005@istruzione.it](mailto:noic818005@istruzione.it) - Pec: [noic818005@pec.istruzione.it](mailto:noic818005@pec.istruzione.it)



## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PARTE NORMATIVA 2019/2022

Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018

Visto il D.lgs 165/2001;

Visto il D.lgs 150/2009;

Visto l'art 5 del Dlgs 141/2001; interpretazione autentica dell'art 65 D.Lgs 150/2009;

Considerato il quadro normativo di cui sopra,

Le parti regolarmente convocate presso la sede dell'Istituto in data 22 gennaio 2020:

Parte pubblica: Dirigente Scolastico, dott.ssa Paola Maria Ferraris in qualità di titolare delle relazioni sindacali, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sig.ra Anna Rita Camiletti.  
parte sindacale: ins. Valentina AGOSTINACCHIO (RSU); ins. Claudia VILLANI (RSU), Coll. Scolastico Rosa A. MISTRETTA (RSU).

Rappresentanti Territoriali: UIL, Concetta Mazzone ;CGIL, Luigi Nunziata e CISL, Gabriella Porzio

### PREMESSO E CONVENUTO CHE

- il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività;
- le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali della Scuola e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte;
- la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti; è necessario definire le modalità di svolgimento delle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, in coerenza con i processi di decentramento e di autonomia;

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE

### TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

**Art. 1** Campo di applicazione, decorrenza e durata

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica Istituto Comprensivo "I. CALVINO" di Galliate.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per il triennio 2019/22, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2022, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

### **Art. 2 Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **Art. 3 Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto**

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto, se richiesta da una delle parti, può aver luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 4 Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### **Art. 5 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 sia 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 dell'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.

#### **Art. 6 Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 e al quale si rinvia integralmente.

2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

### **Art. 7 Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
  - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
  - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
  - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
  - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

### **Art. 8 Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 9 Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in loco e/o nel sito della scuola, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale. Nessun onere finanziario può essere posto a carico dell'Istituzione Scolastica per soddisfare le richieste delle OO.SS.
2. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
3. Ogni documento reso pubblico deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nella sede centrale concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

### Art. 10 Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa di norma con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### Art. 11 Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno tre giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

### **Art. 12 Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

### **Art. 13 Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990:
  - per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 2 Collaboratori Scolastici;
  - per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di mensa,
  - 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.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### **Art. 14 Procedura relativa al funzionamento dell'istituzione scolastica e alla tutela della sicurezza degli alunni in caso di sciopero**

1. Gli scopi della procedura sono:
  - salvaguardare i diritti sindacali dei lavoratori;
  - salvaguardare la sicurezza e l'incolumità dei minori;
  - garantire una previsione possibile di funzionalità dell'istituzione fatti salvi i diritti di cui sopra.

A questo scopo si utilizzeranno i seguenti strumenti nell'ambito della vigente normativa:

- indagine preventiva;
  - valutazione dei risultati di indagine;
  - organizzazione del servizio;
2. per quanto riguarda l'indagine preventiva in caso di sciopero il dipendente dovrà firmare per presa visione la comunicazione e, avvalersi della facoltà di dichiarare esplicitamente l'adesione o la non adesione firmando nella colonna SI (per l'adesione) ovvero nella colonna NO (per la non adesione). Per motivi organizzativi chi firma indicando esplicitamente la NON ADESIONE, dopo il sondaggio non potrà più avvalersi della facoltà di revoca (cioè aderire allo sciopero). In assenza di firme nelle colonne SI O NO i dipendenti si riterranno non utilizzabili per l'organizzazione del servizio.
  3. Tutti i docenti non aderenti all'agitazione possono essere utilizzati per garantire la vigilanza del minore. Il docente utilizzato come vigilante è tenuto alla sola presenza in classe per garantire l'incolumità dell'alunno ma deve astenersi da qualsiasi genere di intervento didattico (compresa l'assegnazione di lavoro alla classe) nel rispetto dei diritti di chi ha aderito allo sciopero.

4. Nella giornata di sciopero, nei confronti del personale dipendente che non aderisce, per esigenze di servizio, l'orario giornaliero potrà essere modificato fermo restando l'impegno orario complessivo previsto per quel giorno.

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

#### **Art. 15 Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### **Art. 16 Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere supportate da incarico espresso nelle forme previste da personale direttivo o incaricato dalla direzione.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

### **TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 17 Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
  - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
  - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.
3. i collaboratori scolastici non possono fruire di flessibilità oraria se l'inizio del servizio coincide con l'apertura del plesso, nel caso di presenza di un solo collaboratore.

#### **Art. 18 Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Di norma le comunicazioni (avvisi, circolari, ecc.) vengono caricate sul registro elettronico o inviate tramite posta elettronica, da lunedì a venerdì fino alle ore 17,00. La visione di comunicazioni inviate in orari diversi è posticipata alla giornata lavorativa successiva.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

**Art. 19 Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

**Art. 20 Integrazione**

Il presente documento è integrato dalla **PARTE ECONOMICA 2019/2020** e dagli allegati "A", "B" e "C" che ne costituiscono a tutti gli effetti parte.





## ISTITUTO COMPRENSIVO ITALO CALVINO

LARGO PIAVE 4 - 28066 GALLIATE (NO)

Tel. 0321861146 - Codice Fiscale: 80012920031 Codice Meccanografico: NOIC818005

Sito: [www.calvinogalliate.edu.it](http://www.calvinogalliate.edu.it) - E-mail: [noic818005@istruzione.it](mailto:noic818005@istruzione.it) - Pec: [noic818005@pec.istruzione.it](mailto:noic818005@pec.istruzione.it)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



MIUR

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

# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PARTE ECONOMICA 2019/2020

Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018

Visto il D.lgs 165/2001;

Visto il D.lgs 150/2009;

Visto l'art 5 del Dlgs 141/2001; interpretazione autentica dell'art 65 D.Lgs 150/2009;

Considerato il quadro normativo di cui sopra,

Le parti regolarmente convocate presso la sede dell'Istituto in data 22 gennaio 2020:

Parte pubblica: Dirigente Scolastico, dott.ssa Paola Maria Ferraris in qualità di titolare delle relazioni sindacali, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sig.ra Anna Rita Camiletti.  
parte sindacale: ins. Valentina AGOSTINACCHIO (RSU); ins. Claudia VILLANI (RSU), Coll. Scolastico Rosa A. MISTRETTA (RSU).

Rappresentanti Territoriali: UIL, Concetta Mazzone ;CGIL, Luigi Nunziata e CISL, Gabriella Porzio

### PREMESSO E CONVENUTO CHE

- il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività;
- le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali della Scuola e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte;
- la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti; è necessario definire le modalità di svolgimento delle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, in coerenza con i processi di decentramento e di autonomia;

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE

### TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

#### CAPO I - NORME GENERALI

#### Art. 21 – Fondo per il salario accessorio



1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2019/20 è complessivamente alimentato da:
  - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
  - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
  - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
1. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale l'ammontare delle risorse, in effetti, non è mai contrattabile e dunque il loro importo totale deve essere oggetto di sola informazione preventiva.

### **Art. 22 – Fondi finalizzati**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
  - a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 € 38.891,05;
  - b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva € 1.102,50;
  - c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa € 4.572,50;
  - d) per gli incarichi specifici del personale ATA € 2.790,50;
  - e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica € 2.485,84;
  - f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti € 2.803,43;
  - g) per la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011 € 15.242,66

## CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

### **Art. 23– Finalizzazione del salario accessorio**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

### **Art. 24 – Criteri di ripartizione e assegnazione delle risorse del FIS, degli Incarichi specifici, delle Funzioni strumentali**

1. La ripartizione dell'importo complessivo assegnato, calcolato sulla base della comunicazione MIUR Nota prot. n. 21795 del 30-09-2019, è suddivisa tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF e terrà conto della tipologia di personale; in particolare saranno mantenute le finalizzazioni degli specifici finanziamenti per gli incarichi specifici, utilizzati per il solo personale ATA, e per le Funzioni Strumentali, utilizzati per il solo personale docente;
2. la ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica è così determinata:
  - a) dalla disponibilità complessiva del fondo viene detratta l'indennità di direzione e la quota






fissa spettante al DSGA, pari a € 5.713,60 , e la quota prevista per la sostituzione del DSGA, pari a € 600,00; l'incarico di sostituzione è assegnato agli assistenti amministrativi che rientrano nell'art. 7 l posizione, in loro assenza agli amministrativi che godono dell'art. 7 l posizione. Le assegnazioni sono operate dal DSGA tenendo conto della disponibilità (solo per l posizione), delle aree di competenza e dei compiti specifici;

- b) vengono inoltre detratte le retribuzioni dei ruoli previsti nell'organizzazione generale dell'Istituto (es. collaboratori del DS, coordinatori/responsabili di plesso, ecc.); l'individuazione delle figure di sistema è operata dal Dirigente Scolastico previa consultazione del Collegio dei docenti;
- c) le economie e gli avanzi degli anni precedenti costituiscono risorse a parte da assegnare prevedendo, di massima, i seguenti criteri:
  - a compensazione ed integrazione delle spettanze nelle aree da cui residuano;
  - a compensazione ed integrazione delle assegnazioni previste con considerazione della ripartizione tra categorie di personale (Docenti ed ATA);
  - a costituzione di riserve per sopravvenute esigenze (es: bisogni educativi/didattici; ore di straordinario personale ATA, ...).

3. l'importo residuo, pari a € **28.246,74** , viene assegnato per il 75% al personale docente e per il 25% al personale ATA e precisamente: € 21.185,06 (docenti) e € 7.061,69 (ATA);

### 3.1 PERSONALE DOCENTE

La ripartizione delle risorse destinate al personale docente, si differenzia nelle seguenti linee direzionali complessive:

- a) retribuzione dei ruoli previsti nell'organizzazione e nel supporto alla didattica dell'Istituto (es. referenti, coordinatori degli organi collegiali, responsabili di aree diversificate, ecc.); l'individuazione delle figure di sistema è operata dal Dirigente Scolastico previa consultazione del Collegio dei docenti;
- b) retribuzione di Commissioni e Gruppi di lavoro; di norma fanno parte di commissioni e gruppi di lavoro i docenti individuati come figure di sistema o docenti con ruoli particolari previa consultazione del Collegio dei docenti;
- c) retribuzione di ore aggiuntive di docenza o funzionali all'insegnamento previste nell'ambito della progettualità del PTOF. L'individuazione dei docenti è effettuata all'interno dei plessi in base alla disponibilità e alle competenze e viene indicata nelle schede di progetto;

### 3.2 PERSONALE ATA

La ripartizione delle risorse destinate al personale ATA si differenzia nelle seguenti linee direzionali complessive:

#### assistenti amministrativi:

Retribuzione di natura forfetaria per riconoscere:

- a) responsabilità di area e intensificazione per sostituzione colleghi assenti e disbrigo attività urgenti e indifferibili;
- b) compiti specifici aggiuntivi;
- c) collaborazione diretta con il DSGA per coordinamento e supporto delle funzioni amministrative.

#### collaboratori scolastici:

Retribuzione di natura forfetaria per riconoscere:

- a) collaborazione con segreteria e docenti per lo svolgimento di particolari attività;
- b) supporto a progettualità PTOF con caratteristiche di particolare straordinarietà;
- c) attività particolari che richiedono competenze di rilievo e/o esperienza e/o gestione e organizzazione delle risorse;
- d) intensificazione per sostituzione colleghi assenti e disbrigo attività urgenti e indifferibili;
- e) flessibilità e disponibilità a spostarsi dal plesso per brevi periodi in caso di necessità.

*In caso più collaboratori disponibili rispondessero ai criteri generali indicati, la scelta verrà operata dal DSGA previa valutazione di opportunità.*

3.2.1 Per entrambi i comparti ATA si può costituire di un fondo di ore eccedenti la cui determinazione si basa su apposita indagine conoscitiva che individua la volontà di avvalersi del recupero piuttosto che delle ore di straordinario.

Si precisa che le ore eccedenti eventualmente prestate devono essere formalmente autorizzate dalla direzione.

4. le risorse assegnate per le **Funzioni Strumentali**, individuate annualmente dal Collegio dei docenti con apposita delibera, sono distribuite tra le aree approvate. Nel caso in cui un'area sia gestita da più docenti la quota è parimenti divisa tra gli stessi;

5. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.

Le risorse assegnate per gli **Incarichi Specifici**, vengono suddivise tra il personale non destinatario di art. 7, I e II posizione, suddividendo l'importo tra assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.

**Si allegano i prospetti specifici.**

#### **Art. 25 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale**

1. Eventuali risorse assegnate per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartite sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

#### **Art. 26 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente**

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2019/20 corrispondono a €15.242,66.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

3. Le parti convengono sull'opportunità di rinnovare i punti della contrattazione relativi alla valorizzazione alla luce degli attesi chiarimenti relativi alle novità introdotte dalla Legge di Bilancio 2020.
4. A tal proposito si riaprirà la contrattazione con apposita convocazione.

#### **Art. 27 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla realizzazione di progetti ex art. 9 Aree a rischio e a forte processo immigratorio**

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per i progetti ex art. 9 del CCNL 2006/09 per l'a.s. 2019/2020 corrispondono a € 2.485,84;

2. il fondo viene destinato alla realizzazione di specifici interventi sugli alunni o gruppi di alunni individuati dai relativi organi collegiali. I bisogni e la progettualità discendente devono essere condivisi con lo staff di direzione che ne autorizzerà l'esecuzione previa individuazione del personale che si renderà disponibile;

3. L'assegnazione avverrà in base ed a condizione che si verifichino circostanze e bisogni di cui al punto soprastante;

4. l'assegnazione dei compensi viene effettuata previa acquisizione delle ore effettivamente svolte, registrate su apposito supporto.

#### **Art. 28 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alle attività complementari di educazione fisica**

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per le attività complementari di educazione fisica per l'a.s. 2019/2020 corrispondono a € 1.102,50;

2. il fondo viene destinato a retribuire i docenti di disciplina della scuola secondaria che si rendono disponibili ad attivare i gruppi sportivi predisponendo relativo progetto e curando le operazioni di registrazione e caricamento dati previste;

3. l'assegnazione dei compensi viene effettuata previa acquisizione delle ore effettivamente svolte registrate dal referente dell'attività motoria del plesso.

#### **Art. 29 - Conferimento degli incarichi**

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

#### **Art. 30 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai soli fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo e debitamente autorizzate e registrate, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, previa autorizzazione e compatibilmente con le esigenze di servizio (vedi punto 3.2.1).

#### **Art. 31 - Utilizzo di altri fondi della scuola per compensare attività aggiuntive**

Nel caso nel quale bisogni urgenti, oggettivi e inderogabili dell'Istituto comportassero la necessità di investire risorse superiori al budget previsto per il Fondo di Istituto, la scuola può attingere dai fondi in bilancio. Il Dirigente Scolastico, fermo restando le competenze degli organi collegiali, sottopone all'attenzione delle RSU i progetti che prevedono l'utilizzo di tali fondi al fine della determinazione dei criteri di assegnazione.

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

### Art. 32 - Il Campo di applicazione

1. Il presente Contratto è predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla norme legislative e contrattuali;
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato nel ruolo di docente, assistente amministrativo, collaboratore scolastico.

### Art. 33 Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti;
2. i contenuti della formazione sono quelli stabiliti dagli Accordi Stato-Regioni;
3. la formazione per i lavoratori è obbligatoria e di norma deve svolgersi in orario di servizio. Vista la particolare organizzazione oraria del personale, qualora l'orario dei corsi organizzati non coincidesse con l'orario di servizio, o ci fosse una coincidenza solo parziale, potranno essere previsti recuperi, su richiesta degli interessati, con le seguenti modalità:
  - a. *personale ATA*: recuperi concordati con il DSGA;
  - b. *personale docente*: potranno essere concordati con il Dirigente Scolastico recuperi totali o parziali all'interno delle 40 ore per attività collegiali previste dall'art. 29 lett. a del CCNL in vigore e calendarizzate nel piano annuale delle attività.

### Art. 34 Integrazione dell'applicazione della normativa in materia di sicurezza

1. Il presente documento è a tutti gli effetti integrato dalla **PARTE NORMATIVA 2019/2022** e dagli allegati "A", "B" e "C" che ne costituiscono a tutti gli effetti parte.

## TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 35 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.

### Art. 36 – Liquidazione compensi

1. I compensi sono liquidati, appena possibile e comunque non oltre il 31 agosto, previa autorizzazione da parte dei Revisori dei Conti;
2. I compensi che risultano vincolati alla presenza del personale sono ridotti in proporzione ai periodi di assenza del personale incaricato; è prevista una riduzione di per ogni mese di assenza ovvero per frazioni superiori a 15 giorni intesi continuativi nel corso dell'anno scolastico.
3. I compensi di tipo non forfetario sono liquidati soltanto per attività effettivamente rese, ricavate dalle dichiarazioni di servizio prestato sotto la responsabilità dei referenti di progetto, dei coordinatori di Commissione e gruppi di lavoro, dei coordinatori di plesso.


### Art. 37 - Verifica ed effetti del Contratto

1. Il presente Contratto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, è sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica è effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo;
2. qualora gli organi di controllo verificano l'incompatibilità finanziaria parziale o totale il Dirigente Scolastico ne dà tempestiva comunicazione alla parte sindacale procedendo, contestualmente, a sospendere i benefici previsti dal presente accordo che prevedano oneri finanziari;
3. il presente Contratto annulla ogni accordo precedente sottoscritto tra Dirigente Scolastico ed R.S.U.

Galliate, 22 gennaio 2020

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

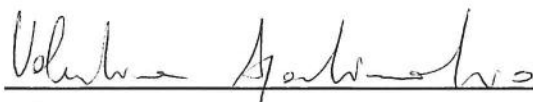
II DIRIGENTE SCOLASTICO:  
prof.ssa Paola Maria Ferraris

  
\_\_\_\_\_

LA DELEGAZIONE SINDACALE

LA RSU

Valentina Agostinacchio

  
\_\_\_\_\_

Claudia Villani

  
\_\_\_\_\_

Rosa A. Mistretta

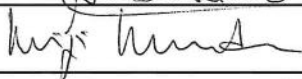
  
\_\_\_\_\_

Le OO.SS. provinciali:

UIL Concetta Mazzone

  
\_\_\_\_\_

CGIL Luigi Nunziata

  
\_\_\_\_\_

CISL Gabriella Porzio

  
\_\_\_\_\_

# ISTITUTO COMPRENSIVO ITALO CALVINO

LARGO PIAVE 4 - 28066 GALLIATE (NO)

Tel. 0321861146 - Codice Fiscale: 80012920031 Codice Meccanografico: NOIC818005

Sito: www.calvinogalliate.gov.it - E-mail: noic818005@istruzione.it - Pec: noic818005@pec.istruzione.it



## Accordo INTEGRATIVO DEL PERSONALE A.T.A. "A" TRIENNIO 2019-2022

### ART. 1 - FINALITA'

Come previsto dalla norma vigente e s.m.i., le finalità del presente accordo sono:

- contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
- migliorare la qualità delle decisioni assunte;
- sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

### ART. 2 - ATTRIBUZIONE DEI POSTI ALLE SEDI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE A.T.A. AI PLESSI E AI REPARTI.

#### 2.1. Attribuzione dei posti.

Gli assistenti amministrativi sono assegnati tutti all'ufficio di segreteria.

L'attribuzione dei posti di collaboratore scolastico alle sedi è fatta dal Dirigente scolastico, sulla base della proposta di Piano di lavoro elaborata dal Direttore dei Servizi generali e amministrativi, utilizzando il criterio del rapporto tra il numero degli alunni e il numero dei cc.ss., considerando:

frequenza degli alunni alle classi a Tempo Pieno (Scuola primaria), delle attività integrative e di recupero, dell'attività sportiva pomeridiana e delle riunioni collegiali (Scuola secondaria). Il personale collaboratore scolastico della scuola secondaria è impegnato anche per tutte le attività esterne in collaborazione con l'ufficio di segreteria (Posta, ASL, Istituto cassiere, Scuola dell'infanzia e Scuola primaria).

#### a) criteri riguardanti le assegnazioni dei collaboratori scolastici ai plessi

1. L'assegnazione della sede è di durata annuale; entro il 31 luglio dell'anno scolastico precedente il personale a tempo indeterminato ha facoltà di chiedere per l'anno scolastico successivo l'assegnazione ad un plesso diverso da quello di appartenenza.

2. Il dirigente scolastico assegna la sede sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

a) conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'istituzione scolastica, ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa.

b) conferma della sede di svolgimento del servizio in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto. La conferma non opera nel caso di situazioni acclamate di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate e in caso di necessità di professionalità indispensabili alla realizzazione del P.T.O.F e a garantire l'efficienza del servizio scolastico. In questo caso si provvederà ad una rotazione del personale, compatibilmente con l'esigenza di garantire un ambiente di lavoro sereno ed efficiente;

c) In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria di Istituto formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegate al relativo CCNL;

d) indicazioni preferenziali del personale tenendo conto, per il personale a tempo determinato, dell'ordine della graduatoria in base alla quale è stato nominato, ferme restando le valutazioni dirigenziali eventualmente in contrasto con quanto sopra espresso.

3. Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es.: L. 104/92) l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il P.T.O.F. deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà all'inizio dell'anno scolastico. Non potranno essere concentrate in uno stesso plesso situazioni che diano adito a precedenze.

4. Il Dirigente scolastico può disporre l'assegnazione ad altro plesso anche nel corso dell'anno scolastico nel caso di situazioni di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate e in caso di necessità di professionalità indispensabili alla realizzazione del PTOF e a garantire l'efficienza del servizio scolastico, che si verifichino durante l'anno scolastico.

5. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica i collaboratori scolastici per esigenze di servizio, possono essere assegnati dal DSGA ad un plesso diverso da quello di servizio abituale.

6. Nel caso in cui – a seguito dell'applicazione dei criteri di attribuzione dei posti, si determini una situazione di "sopranumerarietà" si applica la graduatoria d'istituto formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli per l'individuazione del soprannumero allegata al C.C.N.L. sulla mobilità.

E' fatta salva la possibilità di derogare dai suddetti criteri in casi eccezionali da demandare al parere discrezionale del DSGA e del DS , previa esplicita motivazione all'interessato.

Si precisa che i criteri su esposti saranno utilizzati fermo restando le esigenze dell'Istituzione scolastica come primo criterio da prendere in considerazione per l'assegnazione di tutto il personale alle sedi.

## **2.2. Assegnazione del personale ai reparti.**

Gli edifici scolastici vengono suddivisi, tra il personale in servizio, come previsto dal Piano delle attività. I reparti vengono assegnati in base a quantità, ampiezza e funzionalità dei locali e alla loro destinazione didattica e/o organizzativa. L'assegnazione ai reparti può essere modificata e va coordinata e modulata secondo l'entità dei lavori e delle attività che si programmano anno per anno.

## **2.3. Assegnazione delle mansioni**

Il personale A.T.A. svolge le mansioni assegnate con il piano delle attività proposto dal D.S.G.A., in stretta aderenza alle esigenze del Piano triennale dell'offerta formativa e sulla base delle direttive impartite dal Dirigente scolastico.

Il piano delle attività proposto dal D.S.G.A. contiene l'equa ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale A.T.A., l'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari.

Successivamente alla sua definitiva adozione da parte del Dirigente scolastico, Il Piano di lavoro è pubblicato all'albo della scuola.

L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo-didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica.

## **NORME COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA**

### **ART. 3 - TURNI E ORARI DI LAVORO**



Il personale opera, di norma, su più turni con orario di servizio continuativo: uno antimeridiano e uno pomeridiano. Il personale, a richiesta, può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti da non includere nel proprio orario, dopo le sei ore di servizio, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Tenuto conto del piano di lavoro avanzata dal D.S.G.A. ai sensi dell'art. 10 comma 1, del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo 1998-2001 (di seguito indicato come "CCNL"), le parti concordano quanto segue:

### 3.1. Orario ordinario

L'orario ordinario di lavoro di 36 ore settimanali, che il CCNL prevede suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane, stante l'attività scolastica articolata su 5 giorni settimanali in tutte le sedi, è attuato da lunedì a venerdì con orario diversificato, a seconda delle esigenze didattiche e organizzative degli uffici e dei plessi.

L'orario dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrative, di norma, è suddiviso su due turni: uno antimeridiano ed uno pomeridiano, della durata di 7 ore e 12'.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Il Direttore dei Servizi organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali.

Ai sensi dell'art. 22 comma 4 c8 del CCNL vigente i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione), si precisa che tale diritto avrà attuazione a partire dalle ore 17.00 dei giorni feriali e per l'intera giornata di sabato e domenica.

### 3.2. Turni di lavoro e cambi di turno

Il personale di norma ruota su due turni di lavoro (mattutino e pomeridiano) stabiliti come da assegnazione degli incarichi e della sede di lavoro. Eventuali turni diversi da quelli suddetti, su richiesta del Dirigente per esigenze di funzionamento o su richiesta del singolo, potranno essere concordati tenendo in considerazione le esigenze di servizio.

Ogni giorno, gli addetti al turno pomeridiano sono tenuti a pulire, oltre al loro reparto, tutti gli spazi che sono stati utilizzati anche durante il pomeriggio.

### 3.3. Elasticità dell'orario di ingresso e di uscita

Il personale ATA può richiedere in forma scritta il godimento fino a 30 minuti di elasticità nell'orario di ingresso e corrispondentemente nell'orario di uscita.

Le richieste verranno accolte se funzionali all'orario di servizio e di apertura all'utenza, con le seguenti priorità: personale con figli in età scolare o che presta assistenza a familiari e parenti portatori di handicap (ai sensi della legge 104/92) o che usufruisce di mezzi pubblici di trasporto (occorre dimostrare l'effettivo utilizzo dei mezzi e che i tempi di attesa sono di almeno 45 minuti),

### 3.4. Modalità di espletamento del servizio

Le modalità di controllo del servizio prestato dal personale ATA, anche per quanto attiene al rispetto dell'orario e alla presenza sui posti assegnati, sono di pertinenza del D.S.G.A.

### 3.5. Permessi

La regolamentazione dei permessi segue in generale quella fissata dal CCNL.

1. La richiesta deve essere prodotta con le modalità previste e note, comprensive delle dichiarazioni necessarie, e con il massimo anticipo possibile, di norma almeno 5 giorni prima del bisogno.
2. Analoga comunicazione del bisogno deve essere prodotta al personale preposto alla predisposizione delle sostituzioni.

*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*

3. In caso di bisogno imprevisto è tassativo procedere in analogo modo e, se l'evento si verifica in situazione di servizio, non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro senza autorizzazione della direzione o di chi ne fa le veci per delega.
4. I permessi sono subordinati ad autorizzazione. L'autorità preposta al controllo della regolarità delle richieste si riserva di respingere le stesse qualora siano incomplete o non conformi e di dare comunicazione del rifiuto nel minor tempo possibile. Qualora il diniego non sia espresso, la richiesta si intende accettata.

### 3.6. Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, di norma, possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale e di servizio documentati anche mediante auto certificazione. Ai sensi del vigente CCNL, art. 31 comma 1, i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 18 ore nel corso dell'anno scolastico. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, entro e non oltre 2 mesi dalla fruizione dei permessi, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

### 3.8. Recupero dei ritardi

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro e non può assentarsi senza giustificato motivo. Qualora si dovesse trovare nell'impossibilità di presentarsi in orario alla sede di servizio per qualsiasi motivo, "salvo comprovato impedimento", è tenuto a darne tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza. Il recupero dei ritardi deve avvenire secondo le necessità dell'Istituzione scolastica. In caso di mancato recupero attribuibile a responsabilità del dipendente si procede alla decurtazione della retribuzione in misura proporzionale cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora o frazione non inferiore alla mezz'ora.

### 3.9. Banca delle ore

In attuazione dell'art. 52.10.3 CIN, ogni lavoratore è titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato e autorizzato, di cui il lavoratore non chiede il compenso, e di formazione attuata in aggiunta all'orario di lavoro. Il credito cumulato può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per riposi compensativi da usufruire, fino a un massimo di 36 ore annue, secondo le modalità di cui all'art. 4 o per recuperare eventuali ritardi, permessi richiesti o i giorni di chiusura pre-festiva di cui all'art. 12. Il Direttore S.G.A. fornirà periodicamente ad ogni lavoratore un quadro riepilogativo delle ore di straordinario maturate e di quelle godute per recuperi/permessi.

## ART. 4 – PIANO DELLE ATTIVITÀ

Il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari che viene concordato con il personale.

Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il D.S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base delle direttive impartite dal Dirigente scolastico e dei criteri indicati nel presente contratto.

## ART. 5 - LAVORO STRAORDINARIO E RIPOSI COMPENSATIVI

Ai sensi dell'art. 54, comma 4 del CCNL 2006-09, il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S.G.A., prestato per esigenze di servizio, viene liquidato tenuto conto delle disponibilità del Fondo d'Istituto, ovvero viene cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere con recuperi orari (permessi di massimo tre ore al giorno) o per giorni interi, di norma nei periodi di sospensione delle lezioni. Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA e tenuto conto delle esigenze organizzative e di servizio, potrà disporre la riduzione dell'orario di lavoro durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; le ore di servizio non prestate potranno essere decurtate dal monte ore di straordinario di ciascun dipendente oppure, in caso di mancata prestazione di ore straordinarie, potranno essere recuperate in occasione di attività straordinarie e/o manifestazioni organizzate dalla scuola.

A tutto il personale verrà richiesto in forma scritta di esprimere la propria preferenza per il recupero o per il pagamento delle ore effettuate, detratte di tutte le ore di straordinario utilizzate

per recuperi o permessi. Il Direttore S.G.A. fornirà mensilmente a ogni lavoratore un quadro riepilogativo delle ore di straordinario maturate e di quelle godute per recuperi e permessi.

Qualora le prestazioni eccedenti l'orario di servizio risultassero superiori alla disponibilità di retribuzione, esse verranno retribuite percentualmente alle ore effettuate fino ad esaurimento dei fondi. Le rimanenti ore dovranno essere godute come riposi compensativi nei periodi di sospensione delle lezioni

Le ore prestate dal DSGA in eccedenza al proprio orario di servizio, preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico, saranno compensate da corrispondenti riposi, da godere con permessi di massimo tre ore al giorno, o per giorni interi.

#### **ART. 6 - CHIUSURA DELLA SCUOLA e SOSPENSIONE DELLE LEZIONI**

La chiusura della scuola, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, può essere disposta dal dirigente scolastico, previa delibera del Consiglio di Istituto, nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente, verificata la richiesta di almeno i 2/3 del personale interessato. A copertura dei giorni di chiusura, tutto il personale potrà usufruire di ferie, festività soppresse o riposi compensativi per ore prestate come straordinario.

In periodo di sospensione delle lezioni, le attività del personale A.T.A. proseguiranno regolarmente in quanto non è disposta la chiusura della scuola. Pertanto qualora le lezioni siano sospese in un solo plesso (ad esempio in caso di elezioni), considerato che non esistono particolari impedimenti in ordine alla raggiungibilità dell'altra sede, il personale presterà servizio nel plesso agibile al fine di rendere la prestazione.

#### **ART. 7 –MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE FERIE**

Il personale ATA manifesta per iscritto le richieste riguardo alle ferie.

Durante i periodi in cui si svolge l'attività didattica, saranno concessi giorni di ferie o di festività soppresse solo previa garanzia che il personale presente provvederà ad espletare le mansioni del collega assente; la richiesta dovrà quindi essere controfirmata dai colleghi disponibili alla sostituzione senza oneri per l'Amministrazione e con la medesima funzionalità del servizio.

Nei periodi di svolgimento delle lezioni, in caso di richieste plurime, in mancanza di accordo tra il personale, verrà accolta una sola richiesta secondo l'ordine cronologico di presentazione della domanda; se questa situazione si ripetesse nel corso dell'anno scolastico, nella concessione si seguirà il criterio dell'alternanza e della rotazione.

In periodi di sospensione delle lezioni, al fine di assicurare il funzionamento dei servizi di segreteria e il servizio all'utenza, sarà predisposto il piano ferie secondo il seguente calendario:

- **Piano ferie estivo:** le richieste vanno presentate entro il 30 aprile di ogni anno. Ogni appartenente all'Amministrazione richiede almeno 15 giorni lavorativi di ferie, non frazionati e nell'anno scolastico di riferimento, nel periodo compreso fra il 15 giugno e il 31 agosto dell'anno scolastico in corso.  
Entro il 20 maggio il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie estive ed entro il 30 maggio le comunica al personale.
- **Piano ferie natalizio:** le richieste vanno presentate entro il 30 novembre di ciascun anno scolastico. Il piano è predisposto entro il 28 novembre e comunicato al personale entro il 15 dicembre.
- **Piano ferie di carnevale e pasquali:** le richieste vanno presentate nei 20 giorni che precedono le vacanze; il piano è predisposto entro i dieci giorni che precedono le vacanze e comunicato tempestivamente al personale.
- **Ferie residue:** al 31 agosto i giorni residui non potranno essere superiori a otto.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità,

- durante la sospensione estiva, si adotterà la rotazione annuale tenendo conto dell'alternanza annuale dei periodi richiesti;
- in corso d'anno si terrà conto dell'ordine di arrivo delle richieste; qualora però questa situazione si ripresentasse, nella concessione di quanto richiesto si seguirà il criterio dell'alternanza o della rotazione.

Per gli assistenti amministrativi se la richiesta è relativa ad un giorno di turno pomeridiano, la domanda dovrà essere sottoscritta dal collega disponibile al turno pomeridiano in sostituzione.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

Durante i periodi di luglio e agosto, di norma, dovranno essere sempre garantiti 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici presso la sede legale della scuola. In tali periodi e in tutti quelli di sospensione delle lezioni, l'orario del personale ATA sarà, di norma, solo antimeridiano.

In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale ATA fruirà delle ferie non godute non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie ed i riposi compensativi sono goduti in modo tale da assicurare una approfondita pulizia di tutti i reparti, anche ricorrendo, previo assenso del DSGA, ad un prolungamento del proprio orario di servizio fino a un massimo di 40 ore nella settimana precedente la chiusura. In tal caso le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto al proprio orario settimanale, saranno recuperate in periodi di sospensione delle lezioni.

Le ore a recupero devono essere godute di norma entro l'anno scolastico di riferimento privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche o, nel caso di richieste ricadenti negli altri periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio dell'istituzione scolastica (e/o plessi)

## **ART. 8 – SOSTITUZIONE**

Le sostituzioni del personale assente sono regolate dalla legislazione vigente; pertanto il Dirigente scolastico, valutata la durata dell'assenza e le necessità di servizio, provvede alla nomina di personale supplente temporaneo per il tempo strettamente necessario. Per periodi brevi di assenza tali da non richiedere l'assunzione di personale supplente, si procederà alle sostituzioni come di seguito indicato:

### **8.1. Sostituzione dei collaboratori scolastici**

In caso di necessità tutto il personale è tenuto a sostituire i colleghi assenti con ore straordinarie, anche con spostamenti tra i plessi.

I collaboratori scolastici che si assentino per malattia o altre cause non prevedibili, sono tenuti a comunicare tempestivamente l'assenza, telefonando alla segreteria.

#### **Modalità di sostituzione dei collaboratori scolastici:**

##### **- Scuola dell'infanzia:**

1. In caso di assenza durante l'orario mattutino:
  - autorizzare prestazioni aggiuntive al personale già in servizio in orario pomeridiano che si sia reso disponibile;
  - spostare un collaboratore in servizio al mattino in altro plesso, adottando di massima, il criterio della rotazione.
2. In caso di assenza durante l'orario pomeridiano si provvederà a:
  - autorizzare prestazioni aggiuntive al personale già in servizio in orario mattutino che si sia reso disponibile, senza superare le nove ore di servizio;
  - spostare, solo in via residuale, un collaboratore della scuola primaria o secondaria (a rotazione) in servizio al pomeriggio.

##### **-Scuola primaria e secondaria:** in caso di assenza durante l'orario pomeridiano si provvederà a:

- autorizzare il personale già in servizio, che si sia reso disponibile, ad effettuare prestazioni aggiuntive;
- spostare, a rotazione, un collaboratore presente dal plesso con organico completo, nel caso in cui siano assenti contemporaneamente n. 3 unità di personale.

### **8.2 Sostituzione degli assistenti amministrativi**

La sostituzione degli assistenti amministrativi avverrà mediante intensificazione oppure ore di lavoro straordinario.

### **8.3 Sostituzione del D.S.G.A.**

La sostituzione del D.S.G.A. sarà compito di uno degli assistenti amministrativi in servizio presso l'Istituzione scolastica con contratto a tempo indeterminato secondo quanto previsto dall'art. 56 comma 4 CCNL 2006-2009.

## **ART. 9 – FORMAZIONE**

Le parti concordano sul fatto che vadano in ogni modo favoriti la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A., salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro, da recuperare attraverso riposi compensativi.

La priorità è determinata:

- da esigenze di sicurezza e salute
- dalle esigenze dettate dall'aggiornamento normativo
- dalle esigenze connesse con gli obiettivi del PTOF.

In caso di richieste concomitanti che, per esigenze di servizio, non possano essere tutte accolte, saranno seguiti i criteri seguenti:

- possibilità di articolazione flessibile dell'orario
- suddivisione equilibrata delle adesioni in rapporto a ordini e sedi di servizio
- coerenza con eventuali incarichi ricoperti e con il Portfolio Professionale
- precedenza sulla base della minore età anagrafica.

## **ART. 10 - NORME DI CARATTERE GENERALE**

1. L'effettuazione del servizio è verificata mediante timbratura elettronica degli orari di ingresso e uscita in tutti i plessi.

2. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.

3. I compiti e le mansioni di ciascuna unità di personale ATA in servizio nell'Istituto sono regolati dal Piano delle attività, proposto dal DSGA e adottato dal dirigente scolastico, che viene allegato al presente accordo integrativo come sua parte integrante.

4. L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica o, nel caso di turno pomeridiano, entro le ore 9.

La scuola potrà disporre il controllo dell'assenza per malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in un luogo diverso da quello della residenza o del domicilio, deve darne contestuale comunicazione e dovrà essere reperibile al domicilio comunicato durante le fasce orarie stabilite dalla normativa vigente. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione e a fornirne adeguata certificazione.

## **ART. 11 NORME DI CARATTERE PARTICOLARE**

### **11.1. Norme particolari per il D.S.G.A. e per gli AA.AA.**

Il lavoratore che utilizza attrezzature munite di videoterminali per almeno quattro ore consecutive ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante una pausa di 15 minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale, ovvero a cambiamento di attività

### **11.2. Norme particolari per i collaboratori scolastici.**

#### **PULIZIA**

Per quanto concerne le attività di pulizia, i collaboratori scolastici dovranno scrupolosamente provvedere alla pulizia dei locali scolastici e degli arredi, sia degli spazi interni sia di quelli

esterni alla struttura e delle attrezzature specifiche necessarie all'espletamento dei servizi scolastici, con l'osservanza di tutte le norme igieniche e tecniche che saranno impartite dai responsabili scolastici.

La pulizia straordinaria dovrà essere effettuata durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e quando richiesta per cause di forza maggiore, per circostanze eccezionali, o a seguito dell'utilizzo degli edifici per consultazioni elettorali o referendarie.

Durante i mesi estivi i collaboratori scolastici saranno impegnati nelle pulizie accurate dei reparti con particolare attenzione ai vetri, alla zoccolatura lavabile, agli esterni ed ai laboratori che necessitano di riordino e di pulizia delle suppellettili (ad es. aula di informatica, di scienze ecc).

Tutte le attività di pulizia devono essere effettuate seguendo le indicazioni di sicurezza fornite, mediante l'utilizzo dei d.p.i e, quando necessario, delle scale di sicurezza.

#### **SERVIZIO DI ASSISTENZA E VIGILANZA**

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche;
- Sorveglianza sull'accesso, sul movimento nel plesso scolastico del pubblico e degli alunni nonché sorveglianza di questi ultimi nelle aule, nella palestra, in mensa e nei laboratori in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- Servizio telefonico ed uso di macchine per la duplicazione degli atti.
- Approntamento dei sussidi didattici per l'uso degli stessi da parte dei docenti e degli alunni;
- Accompagnamento delle classi in palestra e nelle uscite sul territorio qualora necessario.

#### **ART.12 - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE RETRIBUIBILI CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai progetti didattici e legati al miglioramento dell'offerta formativa, le attività aggiuntive retribuibili con il suddetto fondo saranno individuate in relazione al PTOF. Le suddette attività comporteranno un'intensificazione della prestazione che dà diritto ad un compenso forfetario annuo, che verrà ridotto proporzionalmente in caso di assenze, anche non continuative, pari o superiori a 15 giorni, per motivi diversi da ferie/recuperi.

I criteri per l'assegnazione del personale alle attività sono in ordine di priorità:

- disponibilità personale
- effettivo possesso di attitudini e capacità – dimostrate anche negli anni precedenti – necessarie allo svolgimento delle attività
- frequenza di corsi di formazione finalizzati

#### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Solo per le attività e per le prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse di enti pubblici o soggetti privati è attribuito un compenso fino a un massimo del 5% dell'impegno complessivo del progetto.

#### **ART. 13 - SERVIZIO DURANTE L'ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO**

In attuazione dell'art. 13.9b) CCNL 94-97 sull'assemblea sindacale, se aderisce tutto il personale ATA, deve essere comunque garantita la presenza al centralino di un collaboratore scolastico.

Il direttore S.G.A. individua la/e persona/e prioritariamente tra coloro che sono disponibili a rinunciare alla partecipazione, o, applicando il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

#### **ART. 14 - RIUNIONE INFORMATIVA**

Ai sensi dell'art. 52 comma 3, il D.S.G.A. sulla base delle direttive di massima impartite e sugli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, a norma del d.lgs. 165/01 e richiamate nel proprio profilo professionale, formula, sentito il personale ATA, la proposta per il piano delle attività che

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the top and several initials or short signatures below it.

dovrà essere improntato alla unitarietà della gestione dei servizi generali ed amministrativi. Pertanto il D.S.G.A. adotterà tutte le strategie opportune per giungere alla formulazione di una proposta che tenga conto delle esigenze necessarie per realizzare il piano dell'offerta formativa, coniugandole, per quanto possibile, con quelle personali dei dipendenti.

**ART. 15 - LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione da parte di tutto il personale dei doveri contrattuali, il codice disciplinare del personale ATA è pubblicato sull'albo della scuola. Tutto il personale, già in servizio e quello nuovo, sarà tenuto a prenderne visione.

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to read "L. R.", and other illegible marks.



**Accordo INTEGRATIVO DEL PERSONALE DOCENTE TRIENNIO 2019-2022**

"B"

**ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

**Art. 1 – Assegnazione dei docenti ai plessi e sezioni staccate**

1. Nell'Istituto Comprensivo "Italo Calvino" di Galliate funzionano n. 3 plessi scolastici, suddivisi per ordine di scuola: infanzia, primaria e secondaria; pertanto l'assegnazione ai plessi avverrà automaticamente, a seconda dell'ordine di scuola di appartenenza dei docenti.

**Art. 2 - Orario di lavoro**

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 6 di effettiva docenza. Un orario di lavoro più lungo è possibile, in caso di acclarata necessità, mediante l'introduzione di una pausa intermedia di almeno 20 minuti e dovrà essere concordato tra le parti.
2. La partecipazione a riunioni di organi collegiali, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore, può costituire prestazione di attività aggiuntive e va concordata con la direzione.
3. L'orario di insegnamento può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività, in maniera flessibile e su base plurisettimanale.
4. La vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica e rappresenta un momento educativo.
5. La vigilanza e l'assistenza degli alunni durante gli intervalli e le pause nel tempo scuola costituiscono a tutti gli effetti tempo lavoro e, qualora non prestati, danno adito a recupero.

**Art. 3 - Orario delle lezioni**

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dal Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151.

**Art. 4 - Orario delle riunioni**

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente nel caso di aggiornamenti di seduta o di operazioni di scrutinio finale e seduta plenaria conclusiva degli esami di Stato.
2. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,30 e termine non oltre le ore 20,00 e la durata massima di una singola riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.
3. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.
5. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali e urgenti.
6. Ai sensi dell'art. 22 comma 4 c8 del CCNL vigente i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione), si precisa che tale diritto avrà attuazione a partire dalle ore 17.00 dei giorni feriali e per l'intera giornata di sabato e domenica.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



### **Art. 5 - Attività connesse con la funzione docente**

Con riferimento al CCNL, art. 29, l'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente e comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.

### **Art. 6 – Rapporti con famiglie**

Con riferimento al CCNL, art. 29, comma 4, i colloqui con le famiglie sono compresi tra le attività funzionali all'insegnamento e sono da realizzarsi al di fuori del proprio orario di servizio: i colloqui periodici saranno calendarizzati nel piano delle attività annuali; quelli individuali, saranno stabiliti previo appuntamento concordato con le famiglie.

Con preciso e puntuale richiamo agli obblighi di riservatezza ed al codice disciplinare, si indica come opportuno e necessario il divieto di comunicare elementi della propria professione al di fuori delle suddette situazioni e si chiede di astenersi dalla partecipazione a reti di scambio sociale non istituzionali.

### **Art. 7 - Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, di norma nel rispetto del proprio orario settimanale e nel proprio plesso di servizio e per attività anche diverse dall'Insegnamento ma ad esso afferenti.
2. In caso di sospensione dell'attività didattica per cause di forza maggiore, elezioni, maltempo, disinfestazioni ecc, il personale docente non è tenuto a prestare attività di insegnamento in altri plessi o sezioni staccate dell'istituzione scolastica. È fatta salva la programmazione di attività funzionali all'insegnamento deliberate nell'ambito del POF.
3. Nel periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'Insegnamento che siano state precedentemente programmate.

### **Art. 8 – Vigilanza**

1. Ai sensi della normativa vigente, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, accompagnandoli alla porta.
2. Nella scuola secondaria ciascun docente attenderà in classe l'arrivo degli alunni. Il docente della prima ora è tenuto a registrare tutte le assenze e gli eventuali ritardi degli alunni, nonché le giustificazioni per precedenti assenze.
3. I docenti dell'ultima ora accompagneranno la propria classe all'uscita, secondo il percorso prestabilito. Gli insegnanti di sostegno seguiranno la classe o il gruppo con cui hanno lavorato.
4. La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dai docenti in servizio. Nella scuola secondaria la vigilanza avverrà secondo un'organizzazione stabilita all'inizio dell'anno scolastico e comunicata agli insegnanti.

### **Art. 9 – Rapporti di lavoro a tempo parziale**

1. Il tempo parziale può essere realizzato:
  - a) Con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale) ;
  - b) Con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale);
  - c) Con articolazione della prestazione risultante dalla combinazione delle due modalità indicate alle lettere a e b (tempo parziale misto).
2. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento aventi carattere continuativo; né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge.

3. L'Insegnante in servizio a tempo parziale è tenuto alla frequenza delle riunioni collegiali in quota al proprio orario di servizio.

#### **Art. 10 – Attività di tirocinio didattico presso le sedi scolastiche e funzioni di tutoring**

1. Lo studente universitario o di scuola secondaria di 2° grado che ne faccia richiesta tramite l'Università o l'Istituto superiore che frequenta, è ammesso a svolgere attività di tirocinio presso l'Istituto sempre che vi sia la disponibilità di insegnanti titolari, disponibili a svolgere attività di tutor.
2. Lo studente universitario in tirocinio partecipa alle attività collegiali e al/ai consigli della classe cui si appoggia e alle eventuali attività extracurricolari, ove previsto dal relativo programma di tirocinio e in relazione agli argomenti previsti all'ODG.
3. Al docente tutor di studenti universitari, sono riconosciute le ore di lavoro aggiuntivo anche con modalità forfetaria ivi comprese le attività di raccordo con i docenti universitari o con i supervisori per i progetti di tirocinio compatibilmente con la disponibilità di risorse.

#### **Art. 11 – Criteri di assegnazione degli incarichi**

In relazione alla realizzazione del POF possono essere affidati incarichi ai docenti deliberati dal Collegio Docenti, seguendo i criteri sotto elencati:

- Disponibilità personale
- Formazione specifica
- Esperienze pregresse nello stesso campo
- A parità di titoli, chi è più lontano dall'età pensionabile.

#### **Art. 12 – Criteri di accesso al FIS per progettualità inserita nel PTOF**

1. Entro i termini annualmente stabiliti e comunicati, è prevista la presentazione di schede che definiscono le caratteristiche dei Progetti da rendere attuativi nell'annualità.  
Non verranno considerate le schede prestate fuori tempo massimo fatta salva la situazione particolare dettata da contingenze imprevedibili.  
Non verranno altresì considerate le richieste per progetti che non avessero un preciso e diretto rimando alle finalità e obiettivi previsti dal PTOF.
2. Le suddette schede devono essere compilate prestando attenzione alla corretta indicazione delle risorse che si rendono necessarie con particolare riferimento alla definizione delle ore che eccedono quanto già retribuito per la funzione docente. Una errata compilazione può compromettere il riconoscimento del corrispettivo per le attività prestate.
3. Le richieste verranno valutate dalla Direzione eventualmente supportata dallo Staff.
4. Non potranno essere riconosciuti compensi oltre la soglia determinata dalle disponibilità economiche accertate.
5. Qualora si rendessero necessarie revisioni in base al punto 4, la Direzione si riserva di procedere selezionando la progettualità come da criteri di priorità espressi dal Collegio dei Docenti e/o operando revisioni dei costi da sostenere non senza confronto con le parti in causa.
6. Nel riconoscimento dell'impegno si considererà la possibilità di attingere alle disponibilità orarie dei docenti che si venissero a determinare. La modalità di utilizzo ed i criteri con i quali si sfrutteranno tali risorse verranno comunicate in tempo utile alla presentazione dei Progetti.
7. I Referenti della progettazione si assumono ogni onere e responsabilità di collaborazione e coordinamento ad essa collegata.
8. La scuola si propone di attivare, a fine attività scolastica, azioni di monitoraggio/valutazione della progettualità messa in essere per predisporre con dovuto anticipo un piano di progettualità per l'anno successivo.

#### **Art. 13 Formazione.**

Premesso che la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente, il DS s'impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio.

1. In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione:
  - coerenti con le priorità del Piano Annuale e d'Ambito e/o di reti

- funzionali alle aree e alla progettualità deliberate con l'approvazione degli Organi Collegiali, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al funzionamento e alla gestione dell'Istituto.
  - a quelle previste dalla norma (es. sicurezza)
  - a quelle connesse con gli ordinamenti del Primo Ciclo di Istruzione e con eventuali ulteriori innovazioni normative.
2. In caso di richieste concomitanti che, per esigenze di servizio, non possano essere tutte accolte, saranno seguiti i criteri seguenti:
    - possibilità di articolazione flessibile dell'orario
    - suddivisione equilibrata delle adesioni in rapporto a ordini e sedi di servizio
    - coerenza con eventuali incarichi ricoperti e con il Portfolio Professionale
    - precedenza sulla base della minore età anagrafica.
  3. E' obbligatorio presentare richiesta attraverso apposito modulo che deve riportare elementi utili a individuare contenuti e finalità della stessa con congruo anticipo (di norma almeno 7 giorni prima dell'evento);
  4. In caso di autorizzazione, per la partecipazione alle iniziative di cui sopra si usufruisce dei permessi previsti dalla norma.

#### **Art. 14 – Permessi**

La regolamentazione dei permessi segue in generale la regolamentazione fissata dal CCNL.

1. La richiesta deve essere prodotta con le modalità previste e note, comprensive delle dichiarazioni necessarie, e con il massimo anticipo possibile, di norma almeno 5 giorni prima del bisogno.
2. Analoga comunicazione del bisogno deve essere prodotta al responsabile di plesso preposto alla predisposizione delle sostituzioni.
3. In caso di bisogno imprevisto è tassativo procedere in analogo modo e, se l'evento si verifica in situazione di servizio, non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro senza autorizzazione della direzione o di chi ne fa le veci per delega.
4. I permessi sono subordinati ad autorizzazione. L'autorità preposta al controllo della regolarità delle richieste si riserva di respingere le stese qualora siano incomplete o non conformi e di dare comunicazione del rifiuto nel minor tempo possibile. Qualora il diniego non sia espresso, la richiesta si intende accettata.

#### **Art. 15 – Ferie**

1. Le ferie devono essere fruito dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche;
2. Per il Tempo Indeterminato, durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. In questo caso, la concessione delle ferie al personale docente è subordinata alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.
3. Per questo motivo, la domanda delle ferie dovrà essere corredata dalla proposta delle necessarie sostituzioni, redatta a cura dell'interessato/a e controfirmata dai docenti che saranno utilizzati per le sostituzioni.
4. I sei giorni equiparabili ai tre di permesso possono essere usufruiti solo in subordine all'utilizzo dei tre suddetti.

#### **Art. 16 – Cambio orario**

Nell'ambito della stessa classe può essere effettuato un cambio orario tra i docenti che vi prestano servizio, mantenendo il numero complessivo delle ore curricolari. Il cambio orario va comunicato preventivamente in segreteria.

#### **Art. 17 – Permessi brevi**

La regolamentazione dei permessi brevi segue in generale la regolamentazione fissata dal CCNL, per cui:

1. Agli insegnanti che ne facciano richiesta, possono essere attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non inferiore all'unità oraria e non superiore a due ore.

2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 18 ore per gli insegnanti della scuola secondaria, le 24 ore per gli insegnanti della scuola primaria e le 25 per gli insegnanti della scuola dell'infanzia.
3. Le ore di permesso costituiscono una banca ore da recuperare nell'arco dell'anno scolastico di riferimento, in relazione alle esigenze di servizio, con attività di pari consistenza.
4. Il recupero del permesso breve, ai sensi della normativa vigente, andrà concordato con il Responsabile di plesso e avverrà nel plesso con riferimento alle supplenze brevi o allo svolgimento di interventi didattici integrativi.
5. L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
6. La gestione dei permessi brevi è affidata ai docenti Responsabili di plesso. Nel caso in cui nessun insegnante sia disponibile a collaborare per la gestione dei permessi brevi, questa è affidata in via esclusiva all'ufficio di segreteria.
7. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

#### **Art. 18 – Ritardi**

Nel caso in cui, per eventi non previsti e non prevedibili, un insegnante si presenti a scuola in ritardo, è tenuto ad avvertire tempestivamente il plesso e, successivamente, la segreteria perché possano essere attivate tutte le procedure necessarie a garantire l'assistenza agli alunni della classe.

1. Eventuali ritardi effettuati sull'ora di lezione, vengono riportati ad unità orarie e dovranno essere recuperati sulla classe con modalità da concordare con la direzione.
2. Anche i ritardi sulle programmazioni, vengono riportati ad unità orarie e dovranno essere recuperati con modalità da concordare con il Responsabile.

#### **Art. 19 – Sostituzione dei docenti assenti**

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

SCUOLA DELL'INFANZIA:

In caso di assenza superiore alla giornata, sentita la responsabile di plesso circa l'effettiva necessità, si provvederà alla nomina di un insegnante supplente

SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA:

- a) Nomina del supplente dopo cinque giorni di assenza per la scuola Primaria ed entro i quindici giorni di assenza per la Secondaria. Solo in presenza di emergenze (p.e. assenze di più insegnanti nella stessa giornata) si procederà alla nomina del supplente entro i cinque/quindici giorni di assenza.
- b) Nel caso residuale in cui non fosse possibile provvedere alla supplenza, gli alunni saranno divisi in gruppi e collocati in altre classi.



**ALLEGATO "C"**  
**ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA**  
**IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**SEZIONE I – Sicurezza**

**Art. 1 SOGGETTI TUTELATI**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. sono altresì da ricomprendere, ai fini delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare.
3. gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.
4. sono altresì tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa ( a titolo puramente esemplificativo: educatori, società sportive, ditte incaricate del servizio mensa, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti).

**Art. 2 OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con le figure appositamente individuate dalla legge, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
  - a. Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
  - b. Valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
  - c. istituire il servizio di prevenzione e protezione;
  - d. Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
  - e. Pubblicazione, informazione e formazione a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti;
  - f. Fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale;
  - g. Consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda.

**SEZIONE II – Prevenzione, valutazione, sorveglianza e formazione**

**Art. 3** Ciascun Lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

1. In particolare i Lavoratori hanno l'obbligo di:
  - osservare le disposizioni ricevute,
  - utilizzare, in maniera corretta, macchine, impianti, apparecchiature, utensili, sostanze e preparati pericolosi, mezzi di trasporto e altre attrezzature di lavoro, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
  - segnalare immediatamente al Dirigente o al Preposto, le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di protezione ed eventuali situazioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso d'urgenza, nell'ambito delle loro competenze e responsabilità, per eliminare o ridurre tali deficienze e pericoli, comunicandone notizia al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, segnalazione e controllo;
  - non compiere operazioni o manovre non di loro competenza
  - sottoporsi ai controlli sanitari

- contribuire, insieme al Datore di Lavoro, Dirigenti e Preposti, all'adempimento degli obblighi imposti dall'autorità competente per la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. I Lavoratori hanno il diritto:
    - di essere formati ed informati in merito ai rischi generali e specifici, alle norme di tutela, alle misure di prevenzione e protezione.
    - di lasciare il posto di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato o di prendere le misure più idonee per evitarne le conseguenze.
  3. I Lavoratori, sottoposti a sorveglianza sanitaria, hanno diritto:
    - di conoscere gli esiti delle visite mediche
    - di ricorrere alle strutture del servizio sanitario nazionale, entro 30 giorni contro il giudizio di idoneità espresso dal Medico competente.

#### Art. 4 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, un Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione, qualora il Dirigente Scolastico non intenda assolvere direttamente a tale compito.
2. i lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il **Responsabile del S.P.P.**  
 Deve essere in possesso dei titoli e dei requisiti di legge.  
 È lo strumento organizzativo di supporto al Dirigente Scolastico, con il quale collabora nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione nella scuola.  
 Affinché il Servizio di prevenzione e protezione possa svolgere i compiti a lui affidati, il Datore di Lavoro deve fornirgli informazioni in merito alla natura dei rischi nella scuola, all'organizzazione del servizio, alla descrizione degli impianti, dei macchinari, delle attrezzature e delle sostanze anche pericolose presenti nei laboratori, e mette a disposizione, dello stesso servizio, il registro degli infortuni e le prescrizioni degli organi di vigilanza.  
 In conformità a tali informazioni il Responsabile del servizio e il Servizio devono provvedere.
4. Il **Servizio di Prevenzione e Protezione**
  - Individuare e valutare i fattori di rischio, ed elaborare le misure di prevenzione e sicurezza e le procedure per i relativi controlli.
  - Informare i Lavoratori sui rischi nella scuola, sui rischi specifici per ogni mansione, sulla presenza e uso di sostanze pericolose, sulle procedure di prevenzione, sulle misure antincendio, le emergenze, il pronto soccorso e sull'organizzazione della sicurezza nella scuola.
  - Proporre programmi d'informazione e formazione dei Lavoratori
  - Si deve riunire almeno una volta all'anno.
5. la designazione del **R.S.P.P.** viene effettuata tra il personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate e che si dichiara a tal fine disponibile; qualora ciò non sia possibile, si provvederà a nominare personale interno a un'unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti o, in assenza anche di questa possibilità, a designare un consulente esterno.
6. Le professionalità interne all'Istituto, eventualmente designate, potranno essere supportate per gruppi d'istituti, da un Esperto esterno. La convenzione, che può essere stipulata direttamente dall'Autorità Scolastica competente per territorio. Prioritariamente, con gli Enti competenti per la fornitura degli edifici scolastici e con Enti o Istituti specializzati in materia di sicurezza sul lavoro.
7. E' opportuno che il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) abbia dei collaboratori tra lo stesso personale della scuola. E' opportuno che siano individuati come addetti all'SPP:
  - Coordinatori delle emergenze (prevenzione incendi e primo soccorso)
  - Coordinatori degli insegnanti di sostegno
  - e comunque tutti coloro che sono portatori di conoscenze utili all'individuazione di misure di prevenzione e protezione.
8. gli addetti al SPP dovranno collaborare con il Responsabile del S.P.P.:
  - alla valutazione dei rischi, all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione in base alla specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
  - ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche e i sistemi di controllo della loro attuazione;
  - a collaborare nella definizione di programmi di informazione formazione del personale scolastico e degli studenti;
  - a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza.
 L'attività sarà svolta conformemente alla formazione specifica ricevuta e in base alle istruzioni e con i mezzi forniti.
9. Previa consultazione del R.L.S., il Dirigente Scolastico designa tra gli Operatori della scuola, per ogni posto di lavoro o area, il **Personale addetto ai servizi d'emergenza**:
  - Prevenzione e lotta antincendio
  - Primo soccorso

- Evacuazione in caso d'emergenza per pericolo grave ed immediato.

Chi è designato non può rifiutare il compito, salvo gravi e particolari motivi, e ha diritto ad una specifica formazione per assolvere l'incarico.

10. In assenza di ASPP nei plessi, il Dirigente Scolastico individua un referente per la sicurezza con funzione di coordinamento/gestione delle prove di evacuazione e tenuta della documentazione specifica del plesso;
11. in relazione agli incarichi ricevuti gli addetti hanno i seguenti compiti:
  - Vigilare sulla presenza e sulla corretta manutenzione delle attrezzature.
  - Attivarsi in caso di emergenza, in attesa dei Vigili del fuoco, in un primo intervento antincendio.
  - Curare l'approvvigionamento e la sostituzione alla scadenza dei dispositivi necessari a tutela della sicurezza e delle emergenze.
  - Prestare le cure di primo soccorso nell'attesa degli operatori sanitari.
12. Periodicamente (in caso di variazioni rese necessarie) viene redatto/aggiornato l'**organigramma** del servizio di prevenzione e protezione.

#### **Art. 5 DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

1. il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, che si avvale della collaborazione di esperti appositamente individuati (es.: degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori).
2. il documento viene revisionato annualmente per tenere conto delle eventuali variazioni intervenute.

#### **Art. 6 SORVEGLIANZA SANITARIA**

1. I lavoratori addetti ad attività per i quali il documento di cui all'art. 4 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

#### **Art. 7 RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI**

1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il personale del Servizio di Prevenzione e Protezione, indice almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e tutte le figure che collaborano attivamente per la gestione e la prevenzione dei rischi.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuali, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. la riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere, in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

#### **Art. 8 RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale.

#### **Art. 9 ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE.**


1. nei limiti delle risorse disponibili, si destinerà una parte dei fondi in bilancio per la realizzazione di attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.
2. Il Personale ha l'obbligo di partecipare alle iniziative di formazione in materia di sicurezza organizzate dalla scuola e/o da reti di scuole o enti ad essa preposti.
3. La formazione sicurezza scuola deve, di norma, svolgersi durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri a carico dei lavoratori.
4. Per quanto sopra, si chiarisce che deve essere prevista in giornate/periodi orari che ricadono nell'orario del dipendente. Si precisa che tale definizione può contemplare anche il servizio previsto e programmato nei periodi di sospensione delle lezioni (Piano delle Attività).
5. Solo per motivi di eccezionale urgenza e/ necessità, il Dirigente può disporre formazione fuori orario. In tal caso:
  - il personale ATA può disporre del recupero
  - il personale docente concorderà con la direzione apposite modalità di riconoscimento (a titolo esemplificativo: decurtazione delle ore da restituire, recupero permessi, ...). L'impegno da riconoscere è da parametrare "all'importo del compenso orario tabellare previsto dal CCNL per le ore aggiuntive non di insegnamento" (sentenza del tribunale di Verona del 20/01/2011).

#### **Art. 10 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

1. Il RLS è eletto o designato dai lavoratori, al proprio interno, e partecipa alla procedura di prevenzione in rappresentanza dei Lavoratori.
2. **Compiti e attribuzioni:**
  - Ha libero accesso ai luoghi di lavoro e alla documentazione della scuola relativa all'igiene e alla sicurezza
  - Promuove iniziative e fa proposte in materia di prevenzione e protezione
  - Partecipa alle riunioni periodiche
  - Segnala al Responsabile i rischi da lui individuati.
3. **E' consultato** preventivamente per:
  - La valutazione dei rischi
  - Il programma di prevenzione e protezione
  - La designazione del Responsabile e degli Addetti al servizio di prevenzione e protezione, degli Addetti all'antincendio, al pronto soccorso ed all'emergenza
  - La formazione di tutti gli Operatori (Docenti e A.t.a.) e degli Studenti
  - L'adozione dei dispositivi di protezione individuale.
  - La consultazione deve essere preventiva, tempestiva ed effettiva; oltre a sottoscrivere il verbale dell'avvenuta consultazione, il R.I.S. ha facoltà di formulare a verbale proposte, opinioni ed osservazioni.
4. **Riceve informazioni** inerenti:
  - la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione per l'uso delle sostanze, delle macchine e degli impianti,
  - l'organizzazione degli ambienti di lavoro,
  - gli infortuni e le malattie professionali,
  - le prescrizioni degli organi di vigilanza.
5. **Formula osservazioni** in occasione delle visite di vigilanza e controllo.
6. **Dispone di permessi** e degli strumenti necessari per svolgere la sua attività.
7. **Può presentare ricorso** alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione adottate dal Datore di lavoro non siano idonee a garantire la salute e la sicurezza dei Lavoratori.
8. Non è soggetto a sanzioni per la sua attività di rappresentanza e ha **tutte le tutele garantite alle rappresentanze sindacali**.
9. Gli è consentito l'**accesso ai posti di lavoro senza alcuna limitazione**, deve solo preavvertire il Dirigente Scolastico, che in base alle esigenze organizzative può far accompagnare il RLS dal RSPP.
10. Ha diritto ad una **specifico formazione ed ai relativi, previsti aggiornamenti, a carico della Scuola.**

#### **Art. 11 CONTROVERSIE**

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, di formazione e informazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dalla norma vigente. È fatta salva la via giurisdizionale.





FONDO MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA A.S. 2019/20									
F.M.O.F. 2019/2020	FIS	FUNZ.STRUM	INCARICHI SPECIFICI	AREE A RISCHIO	TOTALE ECONOMIE MOF	ORE ECCEDENTI	GRUPPO SPORTIVO	VALORIZZAZIONE MERITO 19/20	
ASSEGNAZIONI F.M.O.F.	€ 38.891,05	€ 4.572,50	€ 2.790,50	€ 2.485,84		€ 2.803,43	€ 1.102,50	€ 15.242,66	
ECONOMIE A.S.2018/19	€ 569,29	€ 0,00	0	€ 1.700,49		€ 352,59	€ 1.617,16		
						€ 1.131,47			
ECONOMIE ANNI PRECEDENTI	€ 569,29	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.700,49	€ 2.269,78	€ 1.484,06	€ 1.617,16		
BUDGET 2019/2020	€ 38.891,05	€ 4.572,50	€ 2.790,50	€ 2.485,84	€ 48.739,89	€ 2.803,43	€ 1.102,50	€ 15.242,66	
BUDGET TOTALE COMPR.ECON.	€ 39.460,34	€ 4.572,50	€ 2.790,50	€ 4.186,33	€ 51.009,67	€ 4.287,49	€ 2.719,66	€ 15.242,66	

Galliate, 22 gennaio 2020

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

LA RSU

prof.ssa Paola Maria Ferraris

Valeria Fortinella  
Domenico De Rosa  
Vincenzo Rossi

La Rappresentanza Territoriale

g. Ferraris  
Luigi Mura  
Domenico De Rosa

**ISTITUTO COMPRENSIVO "ITALO CALVINO" GALLIATE  
CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO 2018/2019**

FONDO ISTITUTO	
ASSEGNAZIONE 2019/2020	38.891,05
ECONOMIE F.I.16/17	569,29
ECONOMIE F.I.	0,00
<b>TOTALE F.I. 17/18</b>	<b>€ 39.460,34</b>
	€ 52.363,87

FUNZIONI STRUMENTALI	
ASSEGNAZIONE 2019/2020	4.572,50
ECONOMIE F.S. 18/19	0
<b>TOTALE F.S. 17/18</b>	<b>4.572,50</b>

INCARICHI SPECIFICI	
ASSEGNAZIONE 2019/2020	€ 2.790,50
ECONOMIE I.S. 18/19	0
<b>TOTALE I.S. 17/18</b>	<b>€ 2.790,50</b>

AREE A RISCHIO	
ASSEGNAZIONE 2019/2020	€ 2.485,84
ECONOMIE A.R. 18/19	€ 1.700,49
<b>TOTALE I.S. 17/18</b>	<b>€ 2.790,50</b>

ALTRI FINANZIAM. LORDO DIPENDENTI	
CONTRIB. PROGETTO YAMAMA	€ 1.000,00
CONTRIB. PROGETTO YAMAMA	P.A.
	P.A.

TOTALE EXTRA FIS 1.000,00

SUDDIVISIONE FONDO ISTITUTO	
TOTALE	<b>€ 39.460,34</b>
-ind.direz. Dsga	€ 4.770,00
-ind.direz. Dsga qud	€ 943,60
-ind.direz.sost.	€ 600,00
-comp.vicario	€ 2.300,00
-compenso Il collab	€ 2.300,00
-compensi resp.ple	€ 300,00
TOT.MONTE CONTRATT.	<b>€ 11.213,60</b>
F.IST. DOCENTI e ATA	<b>€ 28.246,74</b>
	€ 14.880,45
	€ 37.483,42

SUDDIVISIONE F.I.S. TRA PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

PERCENTUALE ATTRIBUITA IN CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

DOCENTI	
QUOTA F.I.S. PER DOCENTI (LORDO STATO)	75,00%
€ 28.112,57	
QUOTA F.I.S. PER DOCENTI (LORDO DIP.)	€ 21.185,06
€ 4.900,00	
€ 26.085,06	

ATA	
QUOTA F.I.S. PER ATA (LORDO STATO)	25,00%
€ 9.370,86	
QUOTA F.I.S. PER ATA (LORDO DIP.)	€ 7.067,69

Funzioni strumentali	
Incremento da F.I.	FINANZIAMENTO
1	€ 653,21
2	€ 653,21
3	€ 653,21
4	€ 653,21
5	€ 653,21
6	€ 653,21
7	€ 653,21
<b>TOTALE</b>	<b>€ 4.572,50</b>

Galliate, 22 gennaio 2020

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Paola Maria Ferraris

LA RSU  
Prof.ssa Paola Maria Ferraris

O. Remo Carlucci  
Luigi Saverio Ruffini  
Luigi Mura (Fuc G1)

COLLAB.SCOLASTICI		Scuola Secondaria				
	Incarichi specifici	n. coll.scol.	n. ore pro-capite	forfait attività	totale PRO-CAPITE	
	ASSISTENZA ALUNNI H	2			ART.7	
	ASSISTENZA ALUNNI H				ART.7	
	ATTIVITA' PRIMO SOCCORSO-ASSISTENZA ALUNNI H	3			219,05	€ 657,15
	SERVIZI ESTERNI	1			219,05	€ 219,05
	SUPPORTO SEGRETERIA	1			219	€ 219,00
					0	€ 1.095,20
	<b>Attività aggiuntive</b>					
	SUPPORTO PROGETTI (stranieri, ecc./INCONTRI/RIUNIONI, altre attività)	6		€ 100,00		€ 600,00
	DISPONIBILITA' SOSTITUZIONE MATERNA	2		€ 180,00		€ 360,00
	SUPPORTO AL POF	6		€ 100,00		€ 600,00
	<b>TOTALE ATTIVITA' AGGIUNTIVE</b>					€ 1.560,00
	STRAORDINARIO (stima)	TUTTI				€ 1.560,00
						1.560,00
						1.560,00
	<b>TOTALE ATTIVITA' AGGIUNTIVE</b>					<b>1.560,00</b>
	<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI</b>					<b>1.095,20</b>

Galliate, 22 gennaio 2020

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

LA RSU

*[Handwritten signature]*

*PD*

*Wipi Muth (Fie Gil)*

*Wipi Muth*

*Genetio...*

*...*

<b>COLLAB.SCOLASTICI</b>				Scuola Primaria				pari a €
<b>Incarichi specifici</b>		n. coll.scol.	Forfait			IMPORTO pro-cap		
ASSISTENZA ALUNNI H		3		art.7				€ 0,00
				art.7				
				art.7				
ASSISTENZA ALUNNI H e ATTIVITA' PRIMO SOCCORSO		4			4 UNITA'	€ 182,55		€ 730,20
gestione e cura materiali		2			2 UNITA'	€ 0,00		€ 0,00
						€ 182,55		€ 365,10
								€ 1.095,30
<b>Attività aggiuntive</b>								
COLLABORAZ. SERVIZIO MENSA		10			Forfait in relazione alle presenze	€ 50,00		€ 500,00
FRUTTA NELLA SCUOLA		2			Forfait in relazione alle presenze	€ 50,00		€ 100,00
TENUTA REGISTRO PRODOTTI MAGAZZINO		1			5 ORE			€ 72,50
PULIZIA PALESTRA		10			Forfait in relazione alle presenze			€ 250,00
PULMINO (forfait)		10			Forfait in relazione alle presenze			€ 500,00
<b>TOTALE ATTIVITA' AGGIUNTIVE</b>								€ 1.422,50
STRAORDINARIO (stima)		0						€ 0,00
Galliate, 5 dicembre 2018						0		€ 1.422,50
<b>TOTALE ATTIVITA' AGGIUNTIVE</b>						0,00		<b>1.422,50</b>
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI</b>								<b>1.095,30</b>

Galliate, 22 gennaio 2020

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Paola Maria Ferraris

*Prof.ssa Paola Maria Ferraris*

LA RSU

Roberta Ferraris

*Roberta Ferraris*

g. Ferraris Vice Scerota

Mirja Munk (Fic Gil)

Mel Scerota Ruff

*Mel Scerota Ruff*





TOTALI	Incarichi	Attività aggiuntive	Lavoro straordinario	Quota fissa Indennità
	€ 2.190,50	€ 3.295,00	€ -	€ -
collaboratori scolastici	€ 600,00	€ 3.741,00	€ -	€ -
assistenti amm.vi				
Dsga	€ 2.790,50	€ 7.036,00	€ -	€ -

	DISPONIBILITA'	IMPEGNI	FONDO di RISERVA
F.I.S.	€ 7.061,69	€ 7.036,00	€ 25,68
INCARICHI	€ 2.790,50	€ 2.790,50	€ -
TOTALI compensi FMOF	€ 9.852,19	€ 9.826,50	€ 25,68
Indennità quota fissa DSGA	€ -	€ -	€ -
TOTALE compresi compensi da fondi esterni	€ 9.852,19	€ 9.826,50	€ 25,68

Galliate, 22 gennaio 2020

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
prof.ssa Paola Maria Ferraris

LA RSU  
  


*Paola Ferraris*

*Paola Ferraris (Fic Cgil)*

*Paola Ferraris*  
 u.c. Secret RUT

										€	26.085,06
Collaboratori vicari											
collaboratrice vicaria				€ 2.300,00							
responsabili di plesso				€ 2.300,00							
responsabili di plesso		1		€ 300,00						4900	
										€	21.185,06
											21.185,06
F.I. docenti		€ 21.185,06									
<b>COMMISSIONI</b>	<b>DOCENTI</b>	<b>ORE FRONTALI</b>	<b>ORE NON FRONTALI</b>		<b>TOTALE</b>						
commissione continuità/formaz.classi EE	9		6		€ 945,00						
commissione gite	8		5		€ 700,00						
commissione orario mm	4		10		€ 700,00						
commissione sicurezza	4		0		€ -						
commissione orario ee	5		10		€ 875,00						
GLI	7		3		€ 367,50						
Dipartimenti	18		5		€ 1.575,00						
Formazione Classi MM	3		5		€ 262,50		€ 5.425,00			€ 15.760,06	
<b>ATTIVITA'</b>											
gestione sito Istituto Comprensivo	1		forfait	300	€ 300,00	Più 100 euro				€ 15.760,06	
incontri con ASL			forfait		€ 200,00						
referente ed.salute	2		forfait	60,00	€ 120,00						
documentazione	1		10	0,00	€ 175,00						
referenti att. Sport.	1		forfait	100,00	€ 100,00						
responsabili sicurezza	2		3		€ 105,00						
somministrazione prove comuni	0		0	0,00	€ -						
coordinatori	17		17	0,00	€ 5.057,50	più2 ore a testa	2 pe 17 classi 34 ore				
presidenti interclasse/intersezione	6		4	0,00	€ 420,00	più2 ore a testa	2 per 6 12 ore				
segretari interclasse/intersezione	6		2	0,00	€ 210,00					€ 905,00	
referente formazione	1		forfait	50	€ 50,00			€ 6.787,50			
rapporti col territorio	1		forfait	50	€ 50,00			€ 6.787,50	€ 8.972,56	5882,5	
<b>PROGETTI</b>		<b>ORE FRONTALI</b>	<b>ORE NON FRONTALI</b>								
Psicomotricità	20	€ 700,00	2	€ 35,00	€ 735,00					€ 8.972,56	
laboratorio creativo	36	€ 1.260,00	6	€ 105,00	€ 1.365,00						
KEY	6	€ 210,00	6	€ 105,00	€ 315,00						
Continuità religione cattolica	5	€ 175,00	0	€ 0,00	€ 175,00						
la scuola salta il muro	0	€ 0,00	25	€ 437,50	€ 437,50						
giochi matematici e scientifici	10	€ 350,00	4	€ 70,00	€ 420,00						
laboratorio di scienze opzionale	16,5	€ 577,50	6	€ 105,00	€ 682,50						
accoglienza aa	29	€ 1.015,00	0	€ 0,00	€ 1.015,00						
Lavoro alla scuola primaria	4	€ 140,00	8	€ 140,00	€ 280,00						
Concorso copertina diario	0	€ 0,00	0	€ 0,00	€ 0,00	e le maestre?					
Laboratorio di latino	0	€ 0,00	2	€ 35,00	€ 35,00	ore a recupero o eccedenti					
Campioni in sicurezza	0	€ 0,00	12	€ 210,00	€ 210,00						
Giocarte	8	€ 280,00	4	€ 70,00	€ 350,00						
corsi di recupero di italiano	17	€ 595,00	6	€ 105,00	€ 700,00	sono ore eccedenti?					
scuola e territorio	0	€ 0,00	25	€ 437,50	€ 437,50	Pollastro?					
Matematica creativa	27	€ 945,00	6	€ 105,00	€ 1.050,00						
Alfabetizzazione	5	€ 175,00	4	€ 70,00	€ 245,00						
tecnologie compensative	18	€ 630,00	0	€ 0,00	€ 630,00	????forse 18					
the Big challenge	0	€ 0,00	2	€ 35,00	€ 35,00						
recupero di matematica	19	€ 665,00	0	€ 0,00	€ 665,00	recuperi e intervalli					
Diario di viaggio	0	€ 0,00	2	€ 35,00	€ 35,00	eventuale sostegno					
Protezione civile junior	0	€ 0,00	0	€ 0,00	€ 0,00						
english for fun	6	€ 210,00	2	€ 35,00	€ 245,00			€ 10.062,50	€ 22.275,00		
										<b>FONDO DI RISERVA</b>	€ 165,06
										€	21.020,00
										€	1.255,01

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*