

---

**Istituto Comprensivo Statale  
Canale**

---

**Ipotesi Contratto integrativo d'Istituto 2017-18**

Il giorno 18 gennaio 2018, alle ore 11,00, nei locali dell'Istituto Comprensivo di Canale, ai sensi di quanto previsto dal CCNL - Comparto Scuola del 29.11.2007, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Canale.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra  
il Dirigente Scolastico, Dott.ssa Maria Luisa RIVETTI in rappresentanza dell'Istituzione scolastica e i componenti della RSU:  
per la CISL LANA Marco  
per la CGIL ADRIANO Rosanna  
per lo SNALS MARELLO Paolo

Viene concordato quanto segue:

**PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

- 1) Il presente Contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, con contratto a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'Istituto.
- 2) Gli effetti del presente Contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo, a meno che non intervengano atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori.
- 3) Il presente contratto può essere modificato solo in seguito ad ulteriore contrattazione, da effettuare su richiesta di almeno una delle parti firmatarie, su questioni specifiche, innovazioni legislative e/o contrattuali.
- 4) Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali in vigore con particolare riferimento al CCNL. Le RSU s'incontrano presso la Sede della scuola entro dieci giorni dalla richiesta, che deve essere formulata in forma scritta da uno dei firmatari e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- 5) Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede ad inserire sull'albo online la copia integrale del presente protocollo.

1  






## **Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

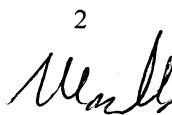

- 1) In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione di una o più clausole del presente Contratto, le parti firmatarie si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di conciliazione, presentata in forma scritta da una delle due parti, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa fin dall'inizio della vigenza del contratto e di essa va data informazione tramite affissione all'albo.




## **PARTE II - RELAZIONI SINDACALI**

### **Articolo 3 - Assemblee in orario di servizio**

- 1) Secondo quanto previsto dall'articolo 8 comma 6 del CCNL 24.07.2007, le assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica hanno la durata massima di due ore, esclusi gli spostamenti che vengono comunque conteggiati nel monte ore annuale.
- 2) Fermo restando il contenuto dell'art. 8 comma 3 del CCNL Scuola 2007, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni, sia dalla R.S.U dell'Istituzione scolastica. Le suddette assemblee si svolgeranno, di norma, nella sede di Canale.
- 3) Le assemblee di cui al presente articolo debbono essere richieste, di norma, almeno 10 giorni prima della data fissata; situazioni di particolare urgenza saranno concordate di volta in volta.
- 4) Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, cosicché il personale Docente e il personale A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee separate, convocate in orari e giorni non coincidenti.
- 5) Il Dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse sul sito web dell'Istituto.
- 6) Il Dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola, con l'uso di strumenti elettronici (*e-mail*) o pubblicando sul sito, nello spazio riservato al personale. Le assemblee convocate dalle RSU d'Istituto si terranno nella sede di Canale di norma alle ore 8,00; nella convocazione dovrà essere indicato esplicitamente il tempo di rientro alla sede di servizio per ciascun plesso: Montaldo e Monteu 20 minuti; Vezza 10 minuti; per assemblee fuori sede, indicativamente 45 minuti. Tali tempi di rientro sono conteggiati nelle ore di assemblea sindacale. Le assemblee del personale ATA dovranno tenersi in orario di servizio a partire dalle ore 16,30.
- 7) Secondo quanto previsto dall'art.8 comma 9 lettera b del CCNL Scuola 2007, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., si stabilisce che la quota del personale addetto ad assicurare i servizi minimi essenziali è la seguente: n°1 Assistente amministrativo con o senza la presenza del DSGA e di n° 5 Collaboratori Scolastici da utilizzare secondo le necessità.



2  
 

- 8) Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
- 9) La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.
- 10) Considerata la dislocazione del territorio, sentito il Collegio dei docenti, il personale, di norma, partecipa alle assemblee sindacali nelle sedi di Alba e di Bra seguendo il criterio dell'alternanza.

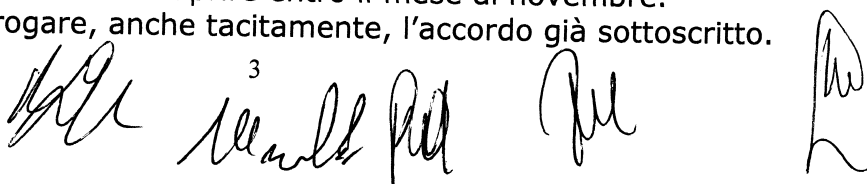
#### **Articolo 4 - Patrocinio ed accesso agli atti**

- 1) La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 2007 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva, di informazione successiva e di contrattazione, previste dall'art. 6, comma 2 CCNL Scuola 29/11/2007.
- 2) Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
- 3) Il rilascio di copia degli atti personali avviene di norma entro 5 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
- 4) La richiesta di accesso agli atti, di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta motivata dell'Amministrazione Scolastica.
- 5) Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.
- 6) Il Dirigente Scolastico renderà noto alla RSU ed alle OO.SS. l'organigramma dell'Istituzione Scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché tutti gli ordini di servizio di carattere organizzativo che modifichino le attribuzioni di competenze.

#### **Articolo 5 - Programmazione degli incontri**

- 1) Si concordano i seguenti criteri di convocazione:
  - 1a. **Procedura normale:** almeno 5 giorni prima, mediante avviso scritto, contenente i punti dell'o.d.g. e la presunta durata degli incontri; 3 giorni prima il Dirigente fornirà la documentazione relativa alla discussione o oggetto di informazione.
  - 1b. **Procedura d'urgenza:** 3 giorni prima, mediante avviso scritto; 2 giorni prima, consegna della documentazione
- 2) Entro i primi dieci giorni di settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico, la R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Accordo concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola 2007, che si dovrà aprire entro il mese di novembre.
- 3) Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

3



- 4) A titolo indicativo viene concordato il seguente calendario di massima, inerente gli incontri DS – RSU e le scadenze per l'informazione preventiva e successiva.
- 4a) mese di **settembre- ottobre** :
- organici del personale (informazione succ.);
  - organizzazione, turni di lavoro e incarichi specifici del personale ATA;
  - assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate (informazione preventiva);
- 4b) mese di **ottobre – novembre/dicembre (causa ritardi nomine)**:
- modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF;
  - criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori;
  - criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA;
  - criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto.
- 4c) mesi di **novembre – dicembre**:
- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di Istituto (informazione succ.);
  - criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento (informazione preventiva.);
  - sicurezza sui luoghi di lavoro.
- 4d) mesi di **gennaio- marzo**
- proposte di formazione classi e determinazione organici della scuola (informazione preventiva.);
  - verifica attuazione della contrattazione collettiva integrativa di Istituto sull'utilizzo delle risorse (informazione succ.)
- 5) Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro dieci giorni dalla data della richiesta.

#### **Articolo 6 - Agibilità sindacale all'interno della scuola.**

- 1) Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Accordo tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Accordo di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
- 2) Al di fuori dell'orario di lezione, alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Accordo è consentito di comunicare con il Personale, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio.
- 3) 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 di cui in calce al presente Accordo, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.



- 4) Sul sito della scuola è garantita la pubblicazione di documentazione relativa alle organizzazioni sindacali. La R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Accordo hanno diritto di richiedere la pubblicazione sul sito di materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere segnalazioni, consigli, ecc. da segnalare alle RSU d'Istituto.

- 5) Nella Sede centrale dell'Istituzione scolastica, le R.S.U. possono utilizzare per la propria attività sindacale la sala docenti della Scuola Secondaria di I° grado.

### **Articolo 7 - Contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero**

- 1) Ai sensi della L. 146/90, della L. 83/2000, dell'art.6 del CCNL Scuola 15/03/2001 e dall'I.C.S. 2/8/01, si conviene che in caso di sciopero del Personale Educativo ed A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
- 1a) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n°1 Assistente Amministrativo e n°1 Collaboratore Scolastico;
  - 1b) Vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa in occasione di contemporaneo sciopero del Personale Docente e ATA, nel caso in cui per motivi assolutamente eccezionali il Dirigente Scolastico sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio stesso: n°1 Collaboratore Scolastico per ogni situazione sopra descritta.
  - 1c) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il DSGA, n°1 Assistente Amministrativo e n°1 Coll. Scolastico.
- 2) Il Dirigente farà pervenire i dati di adesione ad ogni sciopero direttamente al M.P.I., tramite mezzo informatico, il giorno stesso dello sciopero, anche in caso di non adesioni. Tali dati saranno resi disponibili alla R.S.U.
- 3) I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

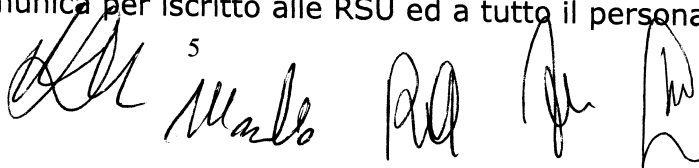
### **Articolo 8 - Comunicazioni**

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente Accordo, avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.

## **PARTE III - PERSONALE ATA**

### **Art. 9 - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi**

- 1) Nell'ambito di quanto previsto dal CCNL 2007, entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente scolastico comunica per iscritto alle RSU ed a tutto il personale ATA in



servizio il numero di unità di personale, corrispondenti alla Tabella A del CCNL Scuola sopra citato, da assegnare ai diversi plessi dell'Istituto.

- 2) Il personale ATA viene assegnato ai plessi secondo i seguenti criteri di precedenza:
  - 2a) disponibilità a svolgere funzioni "specifiche" (aggiuntive, miste) e/o turnazioni, in relazione alle esigenze di servizio dei singoli plessi;
  - 2b) si dà la precedenza al personale con contratto a tempo indeterminato, tenendo conto anzitutto della continuità, quindi dell'anzianità di servizio;
  - 2c) si procede quindi a conferire gli incarichi al personale con contratto a tempo determinato, tenendo anzitutto conto della continuità, quindi dell'anzianità di servizio.
- 3) Nell'applicazione dei suddetti criteri, si dovrà tenere conto di quanto segue:
  - Ai plessi di scuola dell'Infanzia dovrà essere assegnato preferibilmente personale con esperienza già maturata nel settore
  - Il personale collaboratore scolastico, assegnato ad un plesso, in relazione alle esigenze organizzative della scuola, può essere chiamato a completare l'orario di lavoro in altro plesso.
  - L'assegnazione del personale a tempo determinato sarà fatta in base alla posizione della graduatoria provinciale e delle sedi e posti rimasti disponibili. Tale assegnazione ha validità per l'intero anno scolastico, salvo per brevi periodi in sostituzione di colleghi assenti, utilizzando il criterio della rotazione.
- 4) Le assegnazioni ai plessi sono contenute nel piano delle attività del personale ATA, redatto dal DSGA e adottato dal DS all'inizio dell'anno scolastico.

#### **Art. 10 - Orario di lavoro e 35 ore**

- 1) Come previsto dall'art. 51 (CCNL 2007), l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali.

Considerati gli orari dei Collaboratori Scolastici in servizio nell'Istituto Comprensivo;

Considerato che i plessi di Canale e di Vezza d'Alba (Primaria e Secondaria) osservano un orario che prevede un'apertura giornaliera dalle ore 7,30 alle ore 18,30 dal lunedì al venerdì,

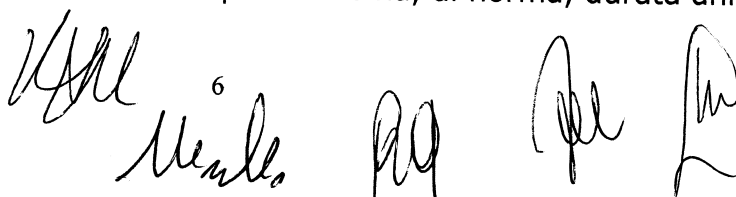
Considerato che il personale collaboratore scolastico è adibito a regimi di orario articolati su più turni, ovvero, si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;

Considerato che il personale è coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, che viene interpretato, sulla base delle indicazioni fornite dal CCNL 2007, nelle ore continuative antimeridiane (7,30-13,30/ 8,00- 14,00)

Vista la disponibilità costante a sostituire su più plessi nella stessa giornata con un notevole aumento del carico di lavoro

il diritto alla riduzione a 35 ore settimanali, previsto dal CCNL 2007, per il corrente anno scolastico, viene concesso al personale in servizio nel plesso di Canale e Vezza (Scuola Primaria e Secondaria).

- 2) L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.



3) L'orario di servizio del personale ATA è contenuto nel piano delle attività del personale ATA.

Gli straordinari devono essere tutti anticipatamente autorizzati; se per circostanze impreviste si rendesse necessario il prolungamento dell'orario di servizio, il personale potrà farlo, avvisando il giorno dopo il DSGA.

4) Chiusure pre-festive

Si stabiliscono le seguenti giornate di chiusura totale dell'Istituto:

- Sabato 09 dicembre 2017
- Sabato 31 marzo 2018

Per tali chiusure previste dalla vigente contrattazione il personale ATA userà nel seguente ordine:

- eventuali ore da recuperare
- ferie relative all'anno scolastico precedente.
- il 10,12,13,14 febbraio 2018, vacanze di Carnevale, l'ufficio di segreteria rimarrà aperto con la presenza di 2 assistenti amministrativi e n. 1 collaboratore scolastico, con il seguente orario 8,30-12,30.

I collaboratori scolastici che eventualmente chiedano di prestare servizio saranno destinati, a gruppi di tre, per la pulizia accurata dei giochi nelle scuole dell'Infanzia o per lavori che necessitino di interventi tempestivi.

Inoltre i collaboratori scolastici che debbano effettuare le pulizie nei plessi esterni dovranno essere sempre in servizio, per motivi di sicurezza, in due.

#### **Art. 11 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni**

1) Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (su richiesta del dipendente), in modo flessibile, anche su 5 giorni con rientri pomeridiani o con orario giornaliero continuato di n. 7 ore e 12 minuti.

Il giorno libero, che potrà essere di norma il sabato, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.

Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

L'orario di lavoro del personale verrà dettagliatamente illustrato nel piano annuale delle attività del personale ATA.

#### **Art. 12 - Sostituzione colleghi assenti**

1. In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione potrà avvenire nei seguenti modi:

- Collaboratore in servizio nel medesimo piano della scuola
- Altro personale in servizio con riconoscimento del diritto di recupero delle ore di lavoro effettuate in più.
- In caso di estrema necessità la sostituzione avverrà con colleghi di altro plesso, secondo il principio della turnazione, per il medesimo numero di giorni a partire dall'ultimo in graduatoria con riconoscimento del diritto di recupero delle ore di lavoro effettuate in più.

2. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

7  


3. Per le assenze superiori a 7 giorni si provvederà alla sostituzione mediante l'utilizzo delle graduatorie del personale ATA.

### **Art. 13 – Permessi brevi**

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole della DSGA, e valutate le esigenze di servizio.

### **Art. 14 – Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA**

Le ferie in corso d'anno per il personale A.T.A. sono concesse dal Dirigente Scolastico se compatibili con le esigenze di servizio.

### **Art. 15 - Permessi per motivi familiari o personali**

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'Amministrazione vaglierà caso per caso.

### **Art. 16 – Incarichi specifici**

- 1) Con riferimento all'art. 50 e all'allegato 6 del CCNI 31.8.99 e all'art. 47, comma 2, CCNL 2007 costituiscono incarichi specifici quelli svolti dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggiore impegno rispetto a quelli previsti dal proprio profilo. Gli incarichi specifici ai quali accedono sia il personale a tempo indeterminato (esclusi coloro titolari di posizione economica) che a tempo determinato, sono i seguenti:


#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- assistenza alunni scuola Infanzia;
- supporto alunni portatori di handicap

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- coordinamento aree
- sostituzione DSGA
- attività di supporto

- 2) Le funzioni assegnate sono contenute nel piano annuale delle attività.  
3) La comunicazione di servizio relativa agli incarichi specifici deve essere notificata all'interessato con lettera scritta entro il mese di dicembre.

8  












## PARTE IV - PERSONALE DOCENTE

### Art. 17 - Criteri di assegnazione del personale docente ai plessi, corsi, classi e sezioni

- 1) Il personale docente viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi secondo i seguenti criteri:
  - continuità didattica;
  - particolari professionalità da utilizzare in modo mirato per la realizzazione dell'offerta formativa.
- 2) Per i Docenti della Scuola Primaria, in caso di soprannumero a livello di plesso, si procederà al trasferimento d'ufficio sulla base del minor punteggio, tenendo conto delle opzioni manifestate dagli interessati.
- 3) In caso di concorrenza per il medesimo posto, l'assegnazione sarà disposta in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio.
- 4) Trasferimenti interni: i docenti della Scuola dell'Infanzia e Primaria e i Collaboratori scolastici possono presentare domanda di trasferimento di plesso entro il termine del 30 giugno. L'accoglienza della richiesta è subordinata a:
  - posti disponibili
  - esigenze di servizio documentabili.

### Art. 18 - Orario di lavoro

- 1) I rientri pomeridiani saranno equamente distribuiti compatibilmente con le esigenze di servizio.
- 2) L'orario d'insegnamento è distribuito su cinque/sei giorni settimanali.

### Art. 19 - Quota orario eccedente (Sc. Infanzia e Sc. Primaria) e ore di completamento (Sc. Secondaria di I° grado)

Potranno essere utilizzate, su programmazione del Collegio del Collegio Docenti, per assistenza alla mensa, per sdoppiamenti parziali di classi numerose e pluriclassi, per attività didattiche previste dal PTOF, per attività laboratoriali particolarmente previste nel tempo pieno con particolare riguardo al recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni che presentano particolari problemi di apprendimento, anche tenendo conto delle esigenze specifiche degli alunni stranieri. In parallelo al recupero, nel progetto del tempo prolungato della Scuola Secondaria di Primo grado, sono previste ore di approfondimento. In tutti gli ordini di scuola è prevista la possibilità di superare il lavoro per classe, a favore di un lavoro specifico per gruppo. Il tutto andrà previsto nelle rispettive programmazioni.

### Art. 20 - Ore di recupero

Le ore non prestate dai singoli Docenti a motivo della riduzione dell'orario per motivi didattici (prime settimana di lezione e ultima settimane) dovranno essere recuperate in sostituzione dei docenti assenti o in attività didattiche deliberate dal Collegio dei Docenti. Nel caso di sostituzioni preventive si utilizzano prioritariamente i docenti che

9  


hanno ore a debito. Entro il termine delle lezioni tutte le ore a debito e/o a credito devono essere recuperate. I docenti con ore a debito sono tenuti ad assolvere le eventuali richieste di sostituzione.

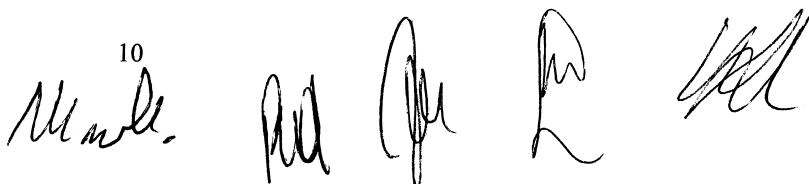
### **Art. 21 – Attività funzionali all’insegnamento**

- 1) Il Dirigente scolastico provvederà a sottoporre all’approvazione del Collegio dei Docenti il calendario delle riunioni, previste dall’art. 29, comma 3 a-b del CCNL 17/12/2007, concordato con i Fiduciari di plesso sulla base delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti.
- 2) I Docenti in servizio su più scuole concorderanno con i rispettivi Dirigenti Scolastici un calendario delle riunioni, al fine di non superare i tetti orari previsti dal citato art. 29 del citato Contratto.
- 3) Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni deliberato all’inizio dell’anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto o per e-mail con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data già programmata; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario. Per motivi eccezionali si possono concordare con i collaboratori del Dirigente riunioni con preavviso di un numero di giorni inferiori a 5.
- 4) Il personale docente può fruire, su concessione del D.S., di permessi orari nelle ore delle attività funzionali all’insegnamento, recuperando le ore non svolte attraverso la partecipazione non retribuita ad attività di non-insegnamento presso gruppi/commissioni di lavoro previsti dal POF, o con modalità da concordare con il D.S., in relazione alle esigenze di servizio. A richiesta dell’interessato, previo accordo con il Dirigente Scolastico, potranno essere recuperate anche con il lavoro d’aula. Non è tenuto al recupero il personale docente che si assenta dalle riunioni per esigenze di servizio autorizzate dal D.S., per aggiornamento professionale organizzato dall’Amministrazione, per intervenuta malattia su presentazione della dovuta certificazione.
- 5) Accompagnamento alunni viaggi di Istruzione e Visite Guidate:  
i viaggi di istruzione con durata oltre le ore 16,00 vengono compensati con n. 2 ore di recupero. Per il soggiorno a Pradives/Valmala sono riconosciute n. 5 ore di recupero. Per il viaggio di istruzione di più giorni verranno retribuite n. 3 ore ad ogni docente accompagnatore e sarà riconosciuto un recupero di n. 5 ore.

### **Art. 22 – Funzioni strumentali al PTOF**

- 1) Le attività vengono individuate dal Collegio dei Docenti.
- 2) I conferimenti d’incarico al personale interno vengono effettuati dal Dirigente Scolastico, sulla base delle domande presentate e della dichiarata disponibilità dei Docenti coinvolti, nonché del preventivo affidamento d’incarico deliberato dal Collegio dei Docenti.
- 3) Criteri di assegnazione nel caso in cui più Docenti concorrano per la stessa attività:
  - a) esperienze pregresse;
  - b) titoli documentati;
  - c) anzianità di servizio.
  - d) alternanza nei ruoli e ed esigenze specifiche di ricerca /sperimentazione nell’Istituto.

L’importo relativo ad ogni funzione strumentale verrà determinato durante gli incontri tra RSU e Dirigente.

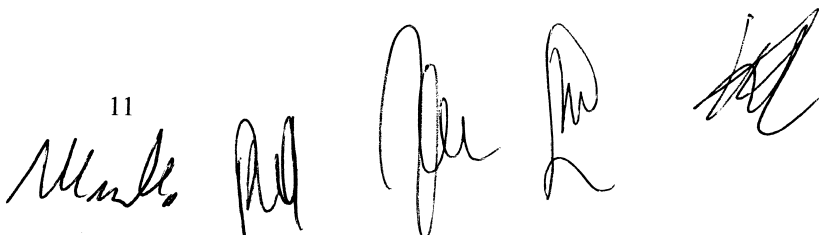
10  


### **Art. 23 - Casi particolari di utilizzazione**

- 1) In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi, i docenti potranno essere utilizzati all'interno del plesso.
- 2) Nei 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 per attività diverse dall'insegnamento solo se deliberate dal Collegio dei Docenti. Inoltre sono previste tutte le attività strettamente connesse alla funzione docente (riordino dei propri materiali, scrutini e valutazione, compilazione dei documenti previsti, compresi i registri, consegna dei documenti di valutazione e colloqui con le famiglie).

### **Art. 24 - Sostituzione dei docenti assenti**

- 1) La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
  - 1a) Scuola per l'Infanzia:
    - In caso di assenza prevista almeno il giorno prima, si richiede il cambio di turno per avere il tempo a riorganizzare il servizio.
    - In caso di assenza improvvisa, si avvisa la Segreteria che provvederà a soddisfare le esigenze di servizio, nominando il supplente e comunicando le disposizioni di servizio.
    - Nelle scuole monosezione si cerca di sostituire con personale a disposizione o con personale supplente già dal primo giorno. Negli altri casi le nomine avvengono in base al numero degli alunni presenti e ai giorni di assenza del titolare.
  - 1b) Scuola Primaria:
    - Per supplenze brevi si organizza la sostituzione con la banca ore o attingendo da recuperi. Le ore eccedenti sono utilizzate per tamponare le emergenze o per supplenze brevi.
    - Per supplenze fino a 10 giorni si utilizza prioritariamente l'organico del tempo potenziato
  - 1c) Secondaria di I° grado:
    - per assenze inferiori ai **10 gg.**, si utilizzano ore di completamento, ore a disposizione o di recupero, cercando di agevolare la sostituzione disciplina su disciplina. In alternativa si utilizza l'organico potenziato assegnato all'Istituto. Per assenze superiori ai 15 giorni di norma si nomina personale supplente.
- 2) L'insegnante di sostegno verrà retribuita per l'ora di sostituzione e completerà il suo orario di insegnamento in un altro giorno preventivamente concordato con il coordinatore di classe.



## **PARTE V - IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED A OGNI ALTRA RISORSA FINANZIARIA**

### **Art. 25 – Le risorse**

Le risorse disponibili per l'attribuzione del trattamento economico accessorio sono costituite da:

- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi aggiuntivi del personale A.T.A
- Gli stanziamenti del fondo dell'istituzione scolastica annualmente stabiliti dal M.I.U.R.
- Eventuali residui del fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinati a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro.

### **Art. 26 – Criteri generali per l'impiego delle risorse**

Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e non specificamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità:

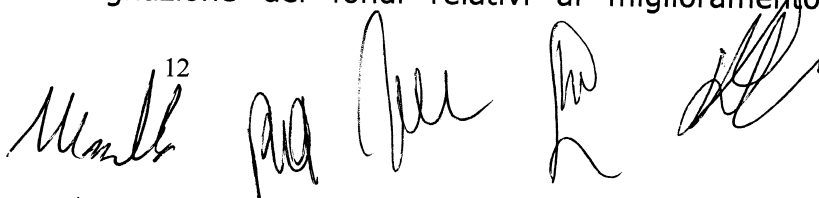
- personale che collabora continuativamente con il dirigente scolastico
- vicario o collaboratori
- Fiduciari scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
- Attività del PTOF che contribuiscano a migliorare l'organizzazione scolastica e l'ordinarietà dell'attività didattica e tra queste prioritariamente:
  - Commissioni
  - Tutor
  - Comitato di valutazione e piano di miglioramento
  - Attività aggiuntive di supporto a progetti PTOF
- Prestazioni aggiuntive del personale ATA o turni di lavoro particolarmente articolati e/o disagiati.

### **Art. 27 - Modalità assegnazione**

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, funzioni aggiuntive di cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando – ove possibile - le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo dipendente spettante.

### **Art. 28 - Informazione preventiva**

Sarà fornita informazione preventiva, relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'Istituto e con ulteriori risorse eventualmente assegnate; verrà inoltre fornita copia della circolare MIUR di assegnazione dei fondi relativi al miglioramento dell'offerta formativa.

12  


### **Art. 29 - Variazioni della situazione**

- 1) Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione.
- 2) Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività, reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso una nuova contrattazione.

### **Art. 30 - Informazione successiva e verifica**

L'informazione successiva, relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'Istituto e con altre risorse eventualmente pervenute, sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi.

## **PARTE VI - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

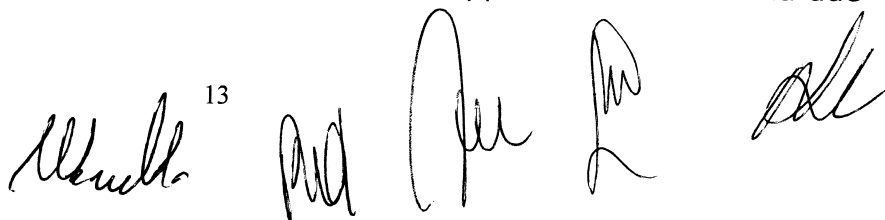
### **Art. 31 - Valutazione di rischi**

- 1) Il Dirigente Scolastico provvede, tramite un servizio esterno, alla stesura del documento di valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione.
- 2) Per la valutazione dei rischi si avvale delle indicazioni fornite dal R.S.P.P. (Servizio di Prevenzione e Protezione) e dal R.L.S. (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza). La valutazione di rischi è inviata ad ogni plesso ed affissa all'albo, con il Piano di evacuazione.
- 3) Per gli interventi strutturali deve essere rivolta all'Ente locale richiesta formale di adempimento. In caso di pericolo grave o imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ne informa tempestivamente l'Ente locale.
- 4) Il fiduciario di ogni plesso cura che tutto il personale in servizio ne prenda visione.
- 5) L'Istituto ha nominato un medico competente che informa e, compatibilmente con le risorse assegnate su questo specifico capitolo, predispone un piano di visite mediche iniziando dalle priorità individuate nella valutazione dei rischi di lavoro.

### **Art. 32 - Servizio di prevenzione e protezione**

- 1) Il Dirigente Scolastico nomina il servizio di prevenzione e protezione. Tale servizio è costituito dai fiduciari di ogni plesso, da un rappresentante del personale **ATA**, dal R.L.S. e dai docenti di sostegno.
- 2) Il servizio è convocato dal D.S. o dalla metà dei suoi rappresentanti di norma due volte l'anno.

13



### **Art. 33 - Rappresentante lavoratori per la sicurezza**

- 1) Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è stato individuato nel collaboratore scolastico MARELLO Paolo.
- 2) Il R.L.S. cura la diffusione dell'informazione per i lavoratori; può accedere a tutti i luoghi di lavoro in ragione del suo mandato al fine di adempiere al suo compito; avanza proposte in merito all'attività di prevenzione.

### **Art. 34 - Formazione dei lavoratori**

Tutto il personale docente e ATA dovrà effettuare la formazione prevista da realizzarsi con il RSPP, nominato dal DS.

### **Art. 35 - Formazione addetti antincendio e primo soccorso**

Compatibilmente con le risorse finanziarie e ove necessario, in collaborazione con le altre scuole dell'UTS, verranno predisposti corsi di formazione per gli addetti al servizio antincendio e al primo soccorso. Gli addetti antiincendio hanno espletato tutte le ore di formazione indicate dalle vigenti leggi.

### **Art. 36 - Misure antincendio e prove di evacuazione**

- 1) Per ogni plesso scolastico dell'Istituto viene predisposto un Piano di evacuazione.
- 2) In corso d'anno sono effettuate due prove di evacuazione, indicativamente a Novembre e Aprile.
- 3) Al termine di ogni prova l'RSPP segnala ogni eventuale inconveniente verificatosi e promuove azioni migliorative.

## **PARTE VII - MODALITÀ E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

- **VISTO** il CCNL 2006/2009 artt. 33,62,87;
- **VISTA** l'intesa MIUR - Organizzazioni Sindacali del 28.07.2017 "Criteri per la ripartizione delle risorse finanziarie costituenti il fondo MOF per l'a. s. 2017/18";
- **VISTA** la nota MIUR prot. n. 19107 del 28.09.2017 "Avviso assegnazione risorse finanziarie per funzionamento amministrativo didattico ed altre voci (integrazione al PA 2017 - periodo settembre/dicembre 2017) e comunicazione preventiva delle risorse finanziarie per funzionamento amministrativo didattico ed altre voci del PA 2017 - periodo gennaio agosto 2018";
- **VISTA** la nota MIUR n. 4897 del 05/10/2017 avente per oggetto "Attività di avviamento alla pratica sportiva";
- **VISTA** l'assegnazione da parte dell'USR Piemonte con nota prot. 10460 del 30/10/2017 di € 2.000,00 (lordo stato) finalizzata al pagamento delle ore ex art. 9 progetti aree a rischio e a forte processo immigratorio;
- **RITENUTO** che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale, docente ed ATA, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali

ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa, tra la delegazione di parte pubblica e la R.S.U. si stipula la seguente ipotesi di contratto integrativo d'istituto.

## **PARTE GENERALE**

### **ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le norme contenute nella presente intesa si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

### **ART. 2 - DECORRENZA E DURATA**

La presente intesa decorre dalla data di sottoscrizione del contratto d'istituto e conserva validità fino al 31 agosto 2018 (relativo all'a.s. 2017/2018).

### **CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **ART. 3 - UTILIZZAZIONE RISORSE DEL FIS DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E ATA**

Il totale delle risorse, così come riportato dalla relazione tecnico-finanziaria presentata dalla DSGA, sono state calcolate applicando i parametri di cui all'intesa tra il MIUR e le organizzazioni sindacali di comparto sottoscritta il 28/07/2017 e delle somme non utilizzate nell'a.s. 2016/2017.

Tale fondo è costituito in base ai seguenti criteri:

- il numero di punti di erogazione del servizio;
- il numero di posti in organico di diritto per il personale docente, educativo e ATA;

I parametri per il nostro istituto sono:

- punti erogazione del servizio: 10
- organico di diritto di tutto il personale: 123 (n. 98 docenti, n. 25 personale ATA)

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

Pertanto:

### **TABELLA DETERMINAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/2018**

	POSTI	Importo	Lordo Stato	Lordo Dip.
Organico diritto a.s. 2017/2018	123	338,71	41.661,33	31.395,12
Punti di erogazione del servizio	10	2.598,73	25.987,30	19.583,50
		<b>Totale</b>	<b>67.648,63</b>	<b>50.978,62</b>
Totale risorse MOF non spese a.s. 2016/2017			2.658,34	2.003,27
<b>TOTALE A DISPOSIZIONE PER ANNO SCOLASTICO 2017/2018</b>			<b>70.306,97</b>	<b>52.981,89</b>

Ai sensi dell'art. 88 comma 2 lettera i) e j) del C.C.N.L. 2006/2009, da tale importo va detratta l'Indennità di Direzione spettante alla DSGA e il compenso spettante al personale che in base alla normativa vigente sostituisce il D.S.G.A.

**TABELLA DETERMINAZIONE INDENNITA' DIREZIONE  
ANNO SCOLASTICO 2017/2018**

	Lordo Stato	Lordo Dip.
Istituti verticalizzati	995,25	750,00
Complessità organizzativa: € 39,81 x n. personale organico diritto (n. 123)	4.896,63	3.690,00
<b>TOTALE</b>	<b>5.891,88</b>	<b>4.440,00</b>
Indennità direzione per sostituzione DSGA	1.197,84	902,67
<b>Totale da decurtare dal Fondo a disposizione</b>	<b>7.089,72</b>	<b>5.342,67</b>

Pertanto:

	Lordo Stato	Lordo Dip.
Totale assegnazione a.s. 2017/2018	<b>70.306,97</b>	<b>52.981,89</b>
Indennità Direzione DSGA e sostituti da <b>detrarre</b>	<b>7.089,72</b>	<b>5.342,67</b>
<b>TOTALE SPETTANTE PER A.S. 2017/2018</b>	<b>63.217,25</b>	<b>47.639,22</b>

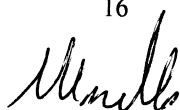
**Ripartizione risorse al personale docente e ATA**

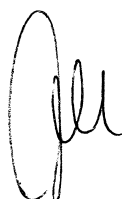
Le risorse a disposizione di € 47.639,22 (lordo stato € 63.217,25) vengono così ripartite:

	Lordo stato	Lordo dipendente
70% personale docente	<b>44.252,07</b>	<b>€ 33.347,45</b>
30% personale ATA	<b>18.965,16</b>	<b>€ 14.291,76</b>

**Finanziamenti ulteriori spettanti al personale docente**

	Lordo Stato	Lordo Dip.
Attività complementari di ed. fisica	1.910,63	1.439,81
Economia 2016/17 Attività complementari	205,02	154,50
Ore eccedenti Docenti Sc. Infanzia/Primaria/Sec	3.357,40	2.530,07
Economia ore eccedenti	17,62	13,28
Art. 9 a.s. 2016/17	1.764,91	1.330,00
<b>Totale</b>	<b>7.255,58</b>	<b>5.467,66</b>

16  












## Finanziamenti ulteriori spettanti esclusivamente al personale ATA

	Lordo Stato	Lordo Dip.
Servizio pre scuola	0,00	0,00
Art. 9 a.s. 2016/17	<b>235,09</b>	<b>177,16</b>

L'importo relativo al pre scuola sarà definitivo al termine dell'anno scolastico 2017/18 poiché anche in corso d'anno è possibile l'adesione da parte delle famiglie; pertanto il suddetto importo non viene conteggiato nella somma da assegnare alla totalità del personale ATA poiché sarà solo ripartito tra il personale che effettuerà il servizio. Al termine dell'anno scolastico, prima di liquidare il compenso, verranno conteggiate tutte le somme incassate per il pre-scuola nell'a.s. 2017/2018; si provvederà quindi a liquidare il compenso ai collaboratori scolastici individuati.

Pertanto si conviene di assegnare al personale ATA lordo dipendente **€ 14.468,92** (lordo stato **€ 19.200,25**) e al personale docente lordo dipendente **€ 38.815,11** (lordo stato **€ 51.507,65**).

Viene detratto dal totale spettante al personale docente l'importo lordo dipendente di € 6.000,00 finalizzato al pagamento del supporto tecnico multimediale alla funzione didattica per docenti e alunni fornito da n. 2 collaboratori scolastici.

Inoltre, poiché sempre di più la sopravvivenza delle scuole è garantita dall'attuazione di progetti finanziati da Fondazione, Enti e Unione Europea, la cui gestione ricade quasi interamente sulla segreteria amministrativa obbligando il personale a un lavoro supplementare gravoso, si determina di accantonare una parte (equivalente all'importo di una funzione strumentale € 1.300,00) della quota docenti al personale di segreteria che, in ore aggiuntive, garantirà la gestione amministrativa e contabile dei progetti.

Pertanto:

- **l'importo lordo dipendente a disposizione per i docenti è di € 31.515,11 (€ 41.820,55 lordo stato)**
- **l'importo lordo dipendente a disposizione per il personale ATA è di € 21.768,92 (€ 28.887,35 lordo stato)**

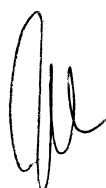
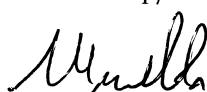
Al fine di perseguire le finalità di cui all'art. 3, sulla base della delibera del Collegio dei Docenti per il POF e la conseguente adozione da parte del Consiglio di istituto, nonché del Piano delle Attività del Personale ATA, il Fondo di Istituto è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:

### Personale docente:

- Collaboratori del Dirigente Scolastico
- Istituzione Commissioni di Lavoro
- Progetti di istituto, di plesso, di classe
- Incarichi individuali

### Personale ATA:

- Maggior impegno per eventuali necessità non preventivate a inizio anno per personale individuato dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA
- Intensificazione delle prestazioni in relazione alle assenze del personale dell'ufficio
- Straordinario per necessità organizzative e sostituzione personale assente
- Incarichi individuali
- Supporto tecnico multimediale alla funzione didattica per docenti e alunni



## PERSONALE DOCENTE

### ART. 4 – ATTIVITA' INCENTIVATE

1)- Collaboratori del Dirigente Scolastico con compensi forfettari:

	Lordo Dip.
Vicario	3.500,00
Responsabili di plesso Scuola Infanzia Responsabili di plesso Scuola Primaria Responsabili di plesso Sc. Secondaria 1° gr.	4.182,50
Coordinatori Team Scuola Primaria	175,00
Coordinatori Scuola Secondaria 1° grado	2.975,00
Coordinatori Progetti	875,00
<b>Totale</b>	<b>11.707,50</b>

2)- Commissioni di Lavoro con compensi orari

	Lordo Dip.
Commissione Orario	525,00
Commissione Tutor	175,00
Comitato valutazione	262,50
Commissione Continuità – Orientamento	875,00
Commissione Valutazione e Miglioramento	700,00
Viaggi di istruzione	105,00
<b>Totale</b>	<b>2.642,50</b>

3)- Progetti di istituto o di plesso

	Lordo Dip.
Ambienti Digitali	1.312,50
Lingua straniera	980,00
Star bene a scuola e integrazione e art. 9	5.792,50
Inclusione	2.537,50
Avviamento pratica sportiva + economia 16/17	1.594,31
Bibloh	1.050,00
Continuità	962,50
Viaggi di istruzione	350,00
Ore Eccedenti Infanzia/Primaria/Secondaria + economia 16/17	2.543,35
<b>Totale</b>	<b>17.122,66</b>

<b>Totale generale</b>	<b>31.472,66</b>
------------------------	------------------

La somma rimanente di imponibile di € 42,45, unita ad eventuali economie individuate in una successiva fase di revisione dell'andamento delle attività e progetti, sarà a disposizione per l'anno in corso per eventuali attività dei docenti e del personale ATA. Ogni ordine di scuola ed ogni Insegnante funzione strumentale, nell'ambito della somma così assegnata, provvederà ad individuare i docenti disponibili a prestare insegnamento aggiuntivo o attività funzionali aggiuntive per la realizzazione dei progetti del POF, dandone comunicazione al Dirigente Scolastico che provvederà all'affidamento nominativo degli incarichi.

## ART. 5 - FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE

Ai sensi della nota prot. n. 19107 del 28.09.2017 del MIUR, le risorse utilizzabili per il personale docente sono di un importo complessivo lordo stato di € 6.904,47 (imponibile € 5.203,07).

L'accordo tra R.S.U. e dirigente scolastico prevede i seguenti compensi:

	Lordo Dip.
Ambienti Digitali (n. 1 unità)	1.300,77
Inclusione (n. 1 unità)	1.300,77
Integrazione alunni stranieri e star bene a scuola (n. 1 unità)	1.300,77
Continuità tra ordini di scuola - Orientamento (n. 1 unità)	1.300,76
<b>Totale</b>	<b>5.203,07</b>

## PERSONALE A.T.A.

### ART. 6 - ATTIVITÀ INCENTIVATE

Le risorse disponibili per il personale A.T.A ammontano a **imponibile € 21.768,92** e vengono utilizzate, come previsto dal piano delle attività presentato dal D.S.G.A. In particolare:

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Maggior impegno, intensificazione delle prestazioni, ore eccedenti l'orario d'obbligo, disponibilità a sostituire i colleghi assenti.

Ore eccedenti l'orario d'obbligo per la gestione dei progetti realizzati nell'Istituto.

Lordo Dip.
8.437,66

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propone l'incentivazione delle seguenti attività comportanti un'intensificazione delle prestazioni lavorative, per le quali non essendo possibile una quantificazione oraria dell'impegno, si prevede un impegno forfettario e precisamente:

- Assistenza mensa, piccola manutenzione all'edificio scolastico, assistenza alunni hc, coordinamento area personale ATA, rapporti con banca/posta/ente locale, gestione centralino, accoglienza, sostituzione docenti scuola secondaria 1° grado, gestione fotocopiatore, accompagnamento degli alunni all'uscita, supporto uffici amministrativi
- Supporto tecnico multimediale alla funzione didattica per docenti e alunni

Lordo Dip.
12.980,00

La somma rimanente è di imponibile di **€ 351,26** e verrà utilizzata per eventuali necessità.

Le prestazioni rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi da fruire preferibilmente entro il mese successivo, comunque sempre in periodi di sospensione delle lezioni e comunque non oltre il termine dell'anno scolastico.

## ART. 7 – INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A.

Ai sensi della nota prot. n. 19107 del 28.09.2017 del MIUR, le risorse utilizzabili per il personale ATA sono di un importo complessivo lordo stato € 3.882,48 (€ 2.925,76 lordo dipendente).

Ai sensi dell'art. 47 lettera b) e visto il piano annuale delle attività predisposto dal D.S.G.A, vengono assegnati i seguenti compensi per i sottoelencati incarichi specifici:

### Assistenti Amministrativi:

	Lordo Dip.
Sostituzione DSGA in caso di assenza e/o impedimento (n. 1 unità)	370,00
Supporto area contabilità (n. 1 unità)	370,00
Responsabile e supporto area Alunni (n. 1 unità)	370,00
Supporto area personale (n. 1 unità)	315,00
<b>Totale</b>	<b>1.425,00</b>

### Collaboratori scolastici :

	Lordo Dip.
Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della Scuola dell'Infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (n. 6 unità)	900,00
Attività di supporto per alunni HC (n. 3 unità)	600,00
<b>Totale</b>	<b>1.500,00</b>

## TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

### ART. 8 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Il Dirigente Scolastico conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

### ART. 9 – LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

Al personale sono dovuti i compensi per le attività previsti dalle tabelle 5 e 6 del C.C.N.L. 2006/2009.

La liquidazione dei compensi è vincolata alla rendicontazione delle attività svolte, secondo modalità che sono rese note nel conferimento dell'incarico.

La partecipazione ad ogni Commissione viene retribuita in base ai verbali sotto la diretta responsabilità della Funzione Strumentale o del Coordinatore della Commissione che presenterà relazione del lavoro svolto e riepilogo delle ore effettivamente svolte da ogni singolo membro.

Le ore non effettuate non sono retribuite; le ore eccezionalmente effettuate in eccesso, rispetto all'incarico ricevuto, possono essere retribuite solo se compensano ore in difetto nell'ambito dello stesso progetto.

I compensi forfettari previsti dal presente contratto sono ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato. Qualora l'assenza pregiudichi l'espletamento dell'incarico, lo stesso potrà essere revocato. La revoca sarà disposta su segnalazione del responsabile del progetto (per i docenti) e in caso di personale ATA, su segnalazione del DSGA.

I compensi forfettari per incarichi al personale ATA da svolgere in periodo di attività didattica, ai fini delle riduzioni per assenze o sostituzioni, sono calcolati su 10 mesi per l'anno scolastico per i collaboratori scolastici.

Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste non sono retribuite.

In applicazione dell'art. 2 comma 197 della legge 23 dicembre 2009, n. 191, i compensi a carico del fondo saranno liquidati dalla Direzione Provinciale del Tesoro tramite la funzione "Cedolino Unico".

### ART. 10 – INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA

Le parti concordano di monitorare e verificare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche per apportare in corso d'anno eventuali variazioni o modifiche che si rendessero necessarie. Le eventuali economie del Fondo dell'Istituzione derivanti da maggiori assegnazioni non previste o da minori impegni, verranno ridistribuite attraverso un altro accordo con le R.S.U.

Per affrontare nuove esigenze e problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

Letto, firmato, sottoscritto

DIRIGENTE SCOLASTICO (Maria Luisa Rivetti)

Maria Luisa Rivetti

RSU per la CISL LANA Marco

Marco LANA

RSU per la CGIL (Adriano Rosanna)

Adriano Rosanna

RSU per lo SNALS (Marello Paolo)

Marello Paolo

RAPPRESENTANTI OO.SS.

CGIL \_\_\_\_\_

CISL CLAUDIA ZANELLA

Quelli

SNALS \_\_\_\_\_

UIL \_\_\_\_\_

GILDA \_\_\_\_\_