



**ISTITUTO COMPRENSIVO VILLONGO**

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

VIA VOLTA 1 – VILLONGO (BG)

Tel. 035927200 – Fax 035925024 – email: [bgic891004@istruzione.it](mailto:bgic891004@istruzione.it)

*ANNO SCOLASTICO 2016/17*

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
sulle modalità e sui criteri di applicazione delle relazioni sindacali,  
dei diritti individuali, delle garanzie dei lavoratori nonché dell'attuazione  
della normativa  
in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

# **ISTITUTO COMPRENSIVO VILLONGO**

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

VIA VOLTA 1 – VILLONGO (BG)

Tel. 035927200 e\_mail: [BGIC891004@istruzione.it](mailto:BGIC891004@istruzione.it)

## **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO** **VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

L'anno duemilasedici, il giorno tredici, in Villongo, (BG), presso l'edificio di via Volta dell'Istituto Comprensivo Statale, viene sottoscritta la presente IPOTESI di accordo finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Villongo.

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:

### **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore prof.ssa Maria Luisa Mastrogiovanni, .....

assistito dal D.S.G.A. Rag. Susanna Foresti e dal segretario verbalizzatore Vecchi Francesco  
Collaboratore del Dirigente

e

### **PARTE SINDACALE**

i componenti della RSU:

Archetti Marina .....

Remato Maria Angela .....

Virzi Antonietta .....

e, inoltre, i Rappresentanti delle Organizzazioni Provinciali di categoria dei Sindacati:

per la CISL - SCUOLA: (assente)

per la FLC - CGIL: Indellicati Ciro

per la UIL - SCUOLA: (assente)

per lo SNALS - CONFISAL: (assente)

## **P R E M E S S A**

Il presente accordo è redatto sulla base dei sottoelencati atti interni dell'Istituto, con i quali gli Organi Collegiali e le Rappresentanze Sindacali Unitarie dell'Istituto ed i Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali Provinciali hanno a mano a mano regolamentato la varie materie oggetto di contrattazione e/o di deliberazione:

1. Verbale del Collegio dei Docenti del 16/06/2015 con revisione in data 12/10/2016: Approvazione delle linee generali del P.T.O.F. 2016/2019 e del Regolamento di Istituto,
2. Verbale del Consiglio di Istituto del 22/12/2016: Approvazione revisione del P.T.O.F. 2016-2019;
3. Verbale del Collegio dei Docenti del 01/09/2016: Designazione del docente collaboratore del Dirigente Scolastico (docente vicario);
4. Verbale del Collegio dei Docenti dell' 10/09/2016: Designazione dei collaboratori, dei referenti, dei responsabili per i laboratori;
5. Verbale del Collegio dei docenti dell' 10/09/2016: Individuazione dei responsabili per le funzioni strumentali e designazione dei componenti delle varie Commissioni che danno diritto all'accesso al Fondo d'Istituto;
6. Verbale dell'Assemblea del Personale ATA del 17/10/2016: Contrattazione decentrata sull'organizzazione del lavoro, sull'utilizzazione, sull'attribuzione degli Incarichi Aggiuntivi, nonché sull'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica del personale ATA;
7. Assemblea del personale Docente e ATA del 17/11/16: contrattazione di Istituto.

## **PARTE PRIMA DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto è sottoscritto fra l'Istituto Comprensivo (Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>^</sup> grado) di Villongo, di seguito denominata "Scuola" e la RSU eletta ed i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e comprendono tutte le attività già svolte e che si svolgeranno fino al termine del corrente anno scolastico, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contratti nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente contratto conserva comunque validità fino al 31/12/2017 o fino alla sottoscrizione di un successivo Accordo decentrato in materia.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali in qualsiasi momento previo accordo tra le parti.
5. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e per quanto non espressamente indicato si rimanda alla normativa di riferimento.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto nelle bacheche sindacali della Scuola.

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

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti di cui al precedente articolo 1, comma 1, s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della Scuola.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

### **Articolo 3 – Contrattazione integrativa a livello di Scuola**

1. La contrattazione integrativa a livello di Scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di Scuola sono le materie di cui al CCNL 2006 - 2009, nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno, sempre nel rispetto della normativa di cui al comma 5 dell'articolo 1.

## **PARTE SECONDA**

### **RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI CAPO I – RELAZIONI SINDACALI**

#### **Articolo 4 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica come da art.2
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

#### **Articolo 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nel sig. Nucera Domenico Benito e comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha la facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

## **Articolo 6 – Oggetto della contrattazione**

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa di istituto le materie previste dall'art.6, comma 2, lettere j, k, l; dall'art.9 comma 4; dall'art.33 comma 2; dall'art.34 comma 1; dall'art.51 comma 4; dall'art.88 commi 1 e 2 del CCNL 2006/09.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli artt. 1339 e 1419 2° comma del Codice Civile.
3. La contrattazione integrazione di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art.48, comma 3 del D.lgs 165/2001

## **Artico 7 – Informazione preventiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
  - a. Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b. Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - c. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - d. Criteri per la fruizione dei permessi e l'aggiornamento;
  - e. Utilizzazione dei servizi sociali;
  - f. Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
  - g. Tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29/11/2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal D.lgs 150/2009 e cioè:
  - a. Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ata in relazione al piano delle attività formulato dalla DSGA
  - b. Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ata alle sezioni staccate e ai plessi
  - c. Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ata, nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

## **Articolo 8 – Informazione successiva**

1. Sono materie di informazione successiva:
  - a. Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto

- b. Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.

## **CAPO II – DIRITTI SINDACALI**

### **Articolo 9 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale situato nell'atrio della sede preposta all'ufficio di segreteria di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da cui lo affigge che se ne assume la responsabilità legale.
2. La RSU e le OO.SS possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale adibito ad aula magna; essi concordano con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e alle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### **Articolo 10 – Assemblee in orario di servizio**

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 8 del CCNL Scuola 2006-2009, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica, la durata massima è fissata in due ore.
2. Fermo restando il contenuto del medesimo articolo 8, 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 OO.SS. di cui agli articoli 47, comma 2, e 47 bis, del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni, sia dalle RSU della Scuola (che comunque partecipano di diritto), e comunicate all'Istituzione Scolastica per i provvedimenti del caso almeno cinque giorni prima della data fissata per l'assemblea d'Istituto e dalle Segreterie Provinciali.
3. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
4. Il Dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con Circolari interne della Scuola.
5. Secondo quanto previsto dall'articolo 13, comma 9, lettera B, del CCNL Scuola del 04/08/95, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente scolastico stabilirà, previa intesa con la RSU, la quota dei nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.
6. In mancanza di un'intesa ai sensi del comma precedente, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali, il Dirigente scolastico può chiedere la permanenza in servizio almeno di n. 1 Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di n.1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso.
7. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico, in accordo con la D.S.G.A. dell'istituto individuerà i nominativi, seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
8. 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. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

### **Articolo 11 – Permessi sindacali**

1. I dirigenti sindacali, e le RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS. e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'articolo 6 del suddetto CCNL.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere alcun altro adempimento per assentarsi.
3. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1, da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale ed è riservato alle RSU e agli aventi diritto come da comunicazione delle Organizzazioni Sindacali provinciali.
4. Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) vengono definite specificamente nella parte relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
5. Spettano alle RSU permessi sindacali retribuiti pari ad ore 56 e 31 minuti calcolati per n. 133 dipendenti in servizio con rapporto di lavoro T.I., nella misura di minuti 25 e secondi 30 per ogni dipendente.

### **Articolo 12 – Patrocinio ed accesso agli atti**

1. L'accesso agli atti da parte delle R.S.U., delle Organizzazioni Sindacali e del personale viene garantito dall'Istituzione scolastica nelle forme e nei tempi previsti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) mediante continuo aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" sul proprio sito istituzionale **[www.icvillongo.gov.it](http://www.icvillongo.gov.it)**.
2. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività o 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.

### **Articolo 13 – Programmazione degli incontri**

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente scolastico e la RSU ed i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce al presente Protocollo concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola.
2. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario di cui al comma 1 possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.

## **Articolo 14 – Agibilità sindacale all'interno della scuola**

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU ed ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce al presente Protocollo tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva divulgazione di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
2. Alla RSU ed ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce al presente Protocollo è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio, previo appuntamento
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 Protocollo, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
4. Nella sede centrale della Scuola e negli altri plessi alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli articoli 47, comma 2, e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'articolo 25 della Legge 300/70.
5. Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione.
6. La RSU ed i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce al presente Protocollo hanno diritto di affiggere nelle bacheche di cui ai precedenti commi 4 e 5 materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
7. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposti e siglati dalla RSU.
8. 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 contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'articolo 26 della Legge 300/70.

### **Articolo 15 – Contingenti minimi di Personale ATA in caso di sciopero**

1. I contingenti minimi di Personale ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
2. Secondo quanto definito dalla Legge 146/90, dalla Legge 83/2000 e dal CCNL si conviene che, in caso di sciopero del Personale ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni di seguito elencate:
  - a) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n. 1 Assistente amministrativo e n. 1 Collaboratore scolastico;
  - b) La vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa in occasione di contemporaneo sciopero del Personale docente, nel caso in cui per motivi assolutamente eccezionali il Dirigente scolastico sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio stesso: n. 1 Collaboratore scolastico;
  - c) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n. 1 Assistente amministrativo e n. 1 Collaboratore scolastico.
3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto potrà essere assunto dai Dirigenti scolastici nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la RSU o con le Organizzazioni Sindacali.

### **Articolo 16 – Documentazione**

1. Il Dirigente scolastico fornisce alle RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.
2. I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS. e della RSU della Scuola, nonché affissi all'albo.
3. Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della Legge 241/90.

### **Articolo 17 – 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.

### **Artico 18 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo di 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; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

**PARTE TERZA**  
**NORME COMUNI OGGETTO DI CONTRATTAZIONE**

**Articolo 19 –Formazione**

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto in quanto funzionale alla piena realizzazione ed allo sviluppo delle proprie professionalità e avverrà in ottemperanza delle disposizioni vigenti
2. La fruizione del diritto alla formazione, con esonero dal servizio e per non più di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico, è autorizzata dal Dirigente scolastico. Nel caso di richieste contemporanee, le autorizzazioni saranno concesse in base al seguente criterio:
  - Attinenza delle tematiche oggetto del corso alla materia d'insegnamento
  - Tematiche inerenti l'autonomia scolastica
  - Graduatoria interna d'Istituto.

Il riconoscimento potrà tradursi per il personale ATA in ore a recupero.

**PARTE QUARTA**  
**PERSONALE DOCENTE**

**Articolo 20 – Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi, corsi, classi e sezioni**

1. Il Dirigente Scolastico assegna i docenti a plessi, corsi, classi e sezioni innanzitutto in base alla continuità didattica, escluse le ultime classi di ogni ciclo, successivamente alle richieste dei dipendenti, con priorità rispetto alla sede e corso di servizio assegnati nel precedente anno scolastico e in osservanza di quanto deliberato dagli Organi Collegiali così come previsto dalla norma.
2. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto al precedente comma 1 per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla Tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCN sulla mobilità in vigore, dando la precedenza ai docenti già in servizio nella Scuola.
3. Nel caso, inoltre, di concorrenza fra docenti perdenti posto per riduzione del numero delle classi e docenti che aspirano a cambiare plesso o corso, la precedenza sarà data ai docenti perdenti posto.

**Articolo 21 - Orario di lavoro**

1. La durata massima dell'orario del lavoro giornaliero è fissata in ore 7 di effettiva docenza.
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività, è fissata in ore nove giornaliere.
3. La partecipazione a riunioni di organi collegiali non elettivi- comunque articolati – sarà articolata evitando che si eccedano i limiti di cui al CCNL in vigore.

## **Articolo 22 – Orario delle lezioni**

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/92 e dalla Legge 1204/71 e successive integrazioni e modificazioni.
2. L'orario delle lezioni di ciascun docente della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1<sup>^</sup> grado può disporre di un giorno libero settimanale, possibilmente (ma non automaticamente) su sua indicazione.
3. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

## **Articolo 23 – Orario delle riunioni**

1. Le riunioni previste nel piano delle attività saranno effettuate preferibilmente nella giornata di mercoledì, o, se necessario, nei vari pomeriggi della settimana liberi da lezioni, utilizzando il sabato in caso di eccezionalità, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
2. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8,30 e termine non oltre le ore 13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.00 e termine non oltre le ore 20.00.
3. Ad inizio anno scolastico il Dirigente scolastico provvederà a definire – all'interno del piano delle attività – un calendario di massima delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad 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; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvi ovviamente motivi eccezionali.

## **Articolo 24 – Attività con le famiglie**

1. Il ricevimento individuale delle famiglie – per i docenti della Scuola Secondaria I grado - avverrà all'interno della prima settimana intera di attività di ogni mese ed avrà la durata di almeno ore 1 (una).
2. In due occasioni, collocate indicativamente a metà di ogni quadrimestre, verranno previsti incontri pomeridiani di tutti gli insegnanti con le famiglie.

## **Articolo 25 – Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati prioritariamente per sostituire i colleghi assenti e poi per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.
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, che siano state precedentemente programmate.

## **Articolo 26 – Vigilanza**

1. La vigilanza sugli alunni della prima ora sarà effettuata dai docenti che hanno lezione assicurando la presenza cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.
2. La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo sarà effettuata dai docenti che hanno lezione prima dell'intervallo.

### **Articolo 27 – Flessibilità oraria individuale**

1. Possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuali legate ad esigenze personali e non didattiche. Per l'anno scolastico in corso non è stata prevista alcuna forma di flessibilità.

### **Articolo 28 – Sostituzione dei docenti assenti Scuola Secondaria e Primaria**

1. La sostituzione dei docenti assenti della scuola secondaria, previa consultazione delle graduatorie per nomina, sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
  - a) docenti in servizio senza alunni perché assenti e/o impegnati in attività diverse (gite ecc.)
  - b) docenti a disposizione
  - c) docenti in recupero permessi brevi
  - d) docenti a disposizione a pagamento
  - e) divisione della classe in classi parallele

Per quanto attiene il comma d, sarà applicato il principio della rotazione in modo da garantire la maggior copertura possibile dell'orario settimanale.

2. Il Dirigente scolastico fornirà, a richiesta, informazione successiva sulle assenze dei docenti e sulle supplenze a pagamento assegnate a rotazione rispettando il principio dell'equità, nonché sulle supplenze assegnate per completamento di cattedra.
3. La sostituzione degli insegnanti assenti nella scuola primaria, previa consultazione delle graduatorie per nomina, sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
  - Docente di sostegno senza alunno laddove la classe a cui è assegnata risulti coperta
  - Docente in compresenza per l'ora alternativa all'IRC
  - Docenti in contemporanea presenza
  - Docenti in recupero di permessi brevi
  - In casi eccezionali si procede alla suddivisione delle classi

### **Articolo 29 - Attività aggiuntive non di insegnamento**

1. Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL:
  - la partecipazione alle commissioni approvate dal Collegio dei docenti,
  - lo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione del POF (referenti, responsabili di laboratorio, ecc.);
  - la partecipazione agli incontri con Enti previsti dal PTOF (EE.LL., ASL, ecc.);
  - la partecipazione ad altri incontri previsti dal PTOF (Aziende organizzatrici e finanziatrici di progetti generali, ecc.).

### **Articolo 30 – Ore eccedenti personale docente**

1. Ogni docente darà disponibilità delle ore da effettuarsi oltre l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti che verranno retribuite mediante C.U.

## **Articolo 31- Funzioni strumentali**

Vengono assegnate n. 7 funzioni strumentali pari ad un ammontare complessivo lordo stato  
Vengono così designate:

- Coordinatori commissione e responsabili iniziative area H – Santoro A. - Campigli C.
- Responsabili intercultura e alfabetizzazione – Crosesa L. Campigli C.
- Responsabile commissione educazione salute e ambiente – Nucera D. - V. Carrara S..
- Responsabile coordinamento orientamento - Brescianini G.
- Responsabile coordinamento continuità – Friolo P. . – Compagni L.
- Responsabile PTOF e miglioramento – Bresciani Sheila

## **PARTE QUINTA PERSONALE ATA**

### **Art. 32 – Piano delle attività**

All'inizio dell'anno scolastico il Direttore SGA formula una proposta di orario delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.  
Il Dirigente scolastico, verificatene la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività.  
L'attuazione dello stesso è affidata al Direttore SGA, il quale, individua anche il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione delle mansioni, turni ed orari, assegnati a ciascuna unità di personale e copia del prospetto sarà consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente accordo.

### **Articolo 33 – Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi**

1. Nell'ambito di quanto previsto, entro il 10 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore SGA, il Dirigente scolastico comunica alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio, il numero di unità di personale da assegnare alle sezioni staccate e, comunque, ai diversi plessi dell'Istituto.  
L'assegnazione del personale ha validità per l'intero anno scolastico e solo per particolari esigenze di servizio il dipendente potrà essere utilizzato in altra mansione fino al permanere delle condizioni in sorte.
2. Il personale ATA viene assegnato alle sezioni staccate e ai plessi verificando innanzitutto la disponibilità dei dipendenti.
3. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al precedente comma 2, il personale ATA viene assegnato a sezioni staccate e plessi secondo i seguenti principi:
  - maggiore anzianità di servizio;
  - mantenimento della continuità nella sede occupata l'anno scolastico precedente;
  - disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento.
4. Il personale beneficiario dell'articolo 33 della Legge 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio e nell'assegnazione dei carichi di lavoro si terrà conto della patologia accertata dall'apposita commissione medica.
5. Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della Legge 1204/71, della Legge n. 53/2000 e della Legge 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.
6. Quanto previsto dal precedente comma 5 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

## **Art. 34 – Assegnazione del personale Collaboratore Scolastico ai posti di lavoro**

Il personale **COLLABORATORE SCOLASTICO** è stato così assegnato:

- 1) **n. 2 unità** alla Scuola dell'Infanzia di Foresto Sparso di cui 1 a tempo pieno e 1 a 30 ore: BELOMETTI Ivonne e PLEBANI Milvia con orario di lavoro articolato su 5 giorni a settimane alterne con riposo del sabato per colei che effettua il servizio su 5 giorni.
- 2) **n. 6 unità** alla Scuola Secondaria di I° grado di Villongo di cui n. 5 a tempo pieno : ZOPPI Nives, BUONO Luigi, RINALDI Anna Maria, ROGGERI Luigina, MALAGA Celestina.
- 3) **n. 1 unità** a tempo pieno e **n. 1 unità per n. 6 ore** il sabato a supporto (dalla Scuola dell'Infanzia) alla Scuola Secondaria di I° grado di Foresto Sparso : MULE' Patrizia e a turno BELOMETTI Ivonne – PLEBANI Milvia e n. 30 minuti di supporto tutti i giorni dalle ore 7,30 alle ore 8,00 da parte di personale utilizzato presso la scuola primaria di Foresto Sparso.
- 4) **n. 6 unità** alla Scuola Primaria di Villongo di cui n. 4 a tempo pieno, n. 1 utilizzata per n. 30 ore settimanali e n. 1 utilizzata per n. 24 ore settimanali: ARCHETTI Marina, FORESTI Antonella, VAVASSORI Ester, PIEVANI Clara- VAVASSORI Rosaura (30 ore), BONARDI Daniela (24 ore).
- 5) **n. 2 unità** alla Scuola Primaria di Gandosso di cui n. 1 a tempo pieno e n. 1 utilizzata per n. 18 ore settimanali: NAVA Sabrina, FALCONI Teodora (18 ore).
- 6) **n. 2 unità** alla Scuola Primaria di Foresto Sparso a tempo pieno: COMETTI Everardo, D'ALBERTI Maria.

L'assegnazione del posto di lavoro ha la validità per l'intero anno scolastico.

In caso di particolari esigenze di servizio, il dipendente potrà essere utilizzato in sede diversa fino al permanere delle condizioni straordinarie.

In caso di particolari esigenze di servizio, il dipendente potrà essere utilizzato in sede diversa fino al permanere delle condizioni straordinarie.

## **Articolo 28 – Assegnazione del Personale Assistente Amministrativo alle aree**

Le aree di lavoro individuate dalla DSGA, considerata la tipologia dei servizi da erogare, sono le seguenti:

- 1) area AFFARI GENERALI PROTOCOLLO E ARCHIVIO
- 2) area GESTIONE ALUNNI ORGANICO E ORGANI COLLEGIALI
- 3) area AMMINISTRAZIONE PERSONALE T.I.
- 4) area AMMINISTRAZIONE PERSONALE T.D.
- 5) area DEMATERIALIZZAZIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E SERVIZI CONTABILI
- 6) area GESTIONE FINANZIARIA INVENTARIO E MAGAZZINO
- 7) area ARCHIVIO

Il Personale Assistente Amministrativo assegnato consta di n. 6 assistenti a tempo pieno. A ciascun personale è assegnata la seguente area

- area affari generali protocollo e archivio: assegnata a GANDOSSI LUCIA (36 ore)
- area gestione alunni organico e organi collegiali: assegnata a CUTIETTA Francesca (36 ore)
- area amministrazione personale TI: assegnata a CRIPPA Dalida (36 ore)
- area amministrazione personale T.D.: assegnata a MISTONE Silvia (36 ore)
- area gestione finanziaria inventario e magazzino: assegnata a VIGANI Donatella (36 ore)
- area gite e contratti personale estraneo amm.ne e incarichi: assegnata a D'ANGELO Angela (36 ore).

## **Articolo 35 – Orario di lavoro**

L'orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali antimeridiane: 6 ore consecutive per sei giorni ed ha una valenza annuale. Nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti

In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di lavoro straordinario.

Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del 30 novembre dell'anno scolastico successivo.

L'orario di servizio dell'istituto per l'anno scolastico 2016/17 prevede la presenza di attività curriculari dalle ore 08.00 alle ore 16.30. Il Consiglio di Istituto, con propria delibera, ha stabilito l'apertura della scuola dalle ore 6.48 alle ore 18.10. Al fine di consentirne l'effettuazione e permettere una adeguata pulizia dei locali scolastici la DSGA ha stilato un piano di lavoro suddiviso in:

**a) turno antimeridiano b) turno pomeridiano c) turno con slittamento di orario**

Il personale è assegnato dal Direttore SGA ai vari turni prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alle professionalità necessarie; nel caso in cui le disponibilità individuali convergano verso un unico turno sarà attuato il criterio della rotazione.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non modificabili anche in caso di assenza dell'interessato.

Fermo restando la validità dell'orario di lavoro durante l'anno scolastico, in occasione del periodo estivo 01.07.2017 - 31.08.2017 e dei periodi di sospensione dell'attività, vacanze natalizie dal 23 Dicembre 2015 al 08 Gennaio 2016 - vacanze Pasquali dal 13 Aprile 2017 al 18 Aprile 2017, verrà adottato per tutte le sedi di servizio l'orario di sei ore giornaliero articolate come previsto nel piano di lavoro.

A richiesta dell'interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione del Direttore S.G.A..

Il Direttore S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è competente di diritto.

Nell'Istituto sono adottate le seguenti tipologie di orario:

- 1. orario di lavoro di 36 ore consecutive antimeridiane**
- 2. orario di lavoro articolato su cinque giorni**
- 3. orario di lavoro flessibile**
- 4. orario di lavoro plurisettimanale**
- 5. turnazioni**

**I prospetti dimostrativi dell'orario di servizio del Personale ATA sono affissi all'albo e allegati al presente verbale. Vengono inviati alle OO.SS. e RSU solo su richiesta.**

### **Articolo 36 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore**

Considerato che nell'istituzione scolastica ricorrono le condizioni previste dal vigente CCNL per l'applicazione della riduzione dell'orario settimanale a 35 ore l'Istituto prevede l'apertura per oltre 10 ore giornaliera per n° 3 giorni nei plessi della Scuola dell'Infanzia di Foresto Sparso, la Scuola Primaria di Villongo e la Scuola Secondaria di I grado di Villongo.

### **Articolo 37 – Permessi brevi**

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore SGA, purché sia garantito il servizio.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il servizio.
5. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.
6. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (maggior carico di lavoro, Consiglio di Classe e Collegio Docenti Straordinari) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal DSGA.

### **Articolo 38 – Ritardi**

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
2. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il Direttore S.G.A.

### **Articolo 39 - Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto di quanto programmato dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Essa è stata stabilita con voto favorevole espresso in assemblea da tutto il Personale ATA.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico secondo la delibera del Consiglio di Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura è pubblicato all'albo della Scuola e comunicato all'UST e alle RSU.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, secondo un piano di recupero redatto dalla DSGA, tranne che il personale intenda estinguere i crediti di lavoro, con
  - giorni di ferie o festività soppresse;
  - ore di lavoro straordinario non retribuite;
  - recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.
4. Per l'anno scolastico in corso la chiusura della Scuola si effettua nei seguenti giorni:  
31/10/2016 - 24/12/2016 - 31/12/2016 - 05/01/2017 - 07/01/2017 - 15/04/2017 - 24/04/2017 - 08/07/2017 - 15/07/2017 - 22/07/2017 - 29/07/2017 - 05/08/2017 - 12/08/2017 - 14/08/2017 - 19/08/2017

### **Articolo 40- Permessi per motivi personali o familiari**

1. 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.
2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'Assistente amministrativa ricevente.

### **Articolo 41 – Attività prestate oltre l'orario d'obbligo (straordinario)**

L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico. L'interessato dichiara la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo di Istituto o per il recupero compensativo. Le ore eccedenti il normale orario di lavoro, in quanto autorizzate, sono retribuite nella misura massima di n. 21 ore.

Le eventuali restanti ore eccedenti non retribuite possono essere recuperate per la copertura dei prefestivi in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo, seguendo le modalità di richiesta delle ferie entro il 30 Novembre dell'anno scolastico successivo.

Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA, dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica e le chiusure prefestive.

Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare il lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi 53/2000 – 104/92.

### **Articolo 42 – Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA**

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. Esse devono essere godute possibilmente entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso, con possibilità di fruire di un eventuale residuo di n. 10 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
3. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
4. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo eccezionalmente in plessi dove sia terminata l'attività didattica o non venga arrecato disagio al servizio dal 13 Giugno al 30 Giugno e di norma dall'1 Luglio al 31 Agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'Amministrazione entro 15 giorni dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dall'1 Luglio al 31 Agosto sarà di n. 2 Collaboratori scolastici e di n. 2 Assistenti amministrativi nella sede centrale. Durante la settimana di Ferragosto, per le vacanze di Natale e di Pasqua, per i Collaboratori scolastici il servizio minimo sarà comunque di 2 unità.
5. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e delle ore straordinarie di lavoro maturate in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto.
6. Il Direttore S.G.A., su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

#### **Articolo 43 – Attività di implementazione in orario di lavoro/Attività oltre l'orario di servizio**

1. Costituiscono attività di implementazione quelle svolte dal personale ATA richiedenti maggiore impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.
2. Tali attività consistono in:
  - a) refezione scolastica: rendicontazione
  - b) piano diritto allo studio: acquisti, controllo materiale, inventario e pagamento fatture
3. Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo d'Istituto nell'ambito della disponibilità contrattata per un massimo di n. 21 ore complessive. Su esplicita richiesta dell'interessato le ore lavorate possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.
4. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

#### **Articolo 44 – Incarichi specifici art. 47 comma 1 lettera b (ex aggiuntive)**

Vengono assegnate n. 8 funzioni al personale collaboratore scolastico per un totale di € 3.682,43 lordo Stato e lordo dipendente 2.775,00.

Gli incarichi assegnati al personale collaboratore scolastico sono i seguenti:

1. n. 7 funzioni per sostegno alla persona diversamente abile:
  - COMETTI Everardo, D'ALBERTI Maria nei plessi della Scuola Primaria e Secondaria di I grado di Foresto Sparso;
  - RINALDI Anna, ZOPPI Nives, RUGGERI Luigina, MALAGA Celestina, BUONO Luigi nel plesso della Scuola Secondaria di Villongo,
2. n. 2 funzioni per servizio prestato presso la scuola dell'infanzia:
  - BELOMETTI Ivonne e PLEBANI Milvia
3. n.1 funzione per disponibilità sostituzione presso la scuola primaria di Gandosso/Foresto Sparso personale da individuare in base alle sostituzioni e turnazioni dell'intero anno scolastico.

Viene inoltre contrattata la quota "Integrazione MOF: seconda intesa 02/10/2014" pari ad € 904,81.

#### **Articolo 45 – Prestazioni aggiuntive di cui all'art.88 lettera e.**

Relativamente al fondo di istituto le parti convengono di incentivare l'intensificazione della prestazione lavorativa dovuta a particolari forme di organizzazione del lavoro e per tutte le attività deliberate nell'ambito del POF. Per tali attività spetta un compenso stabilito nella tabella allegata al CCNL

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto avviene sulla base dei seguenti criteri:

- le competenze professionali in coerenza con l'incarico funzionale nell'attività programmata;
- la disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo;
- l'anzianità di servizio, in relazione alla continuità di servizio prestato in un determinato incarico di lavoro;
- l'anzianità di servizio, in relazione alla continuità di servizio prestato nella scuola di titolarità.

L'accesso al Fondo sarà proporzionato al servizio prestato

Vengono riconosciute n. 18 ore in termini di recupero, ad integrazione del Fondo Collaboratore Scolastico, Direttore SGA e gli Assistenti Amministrativi per gli oneri derivanti dalla complessità dell'Istituzione da effettuarsi come segue:

- con recupero di n. 18 ore per contrattazione d'istituto per il personale in servizio a T.I.:  
08 – 15 - 22 Luglio 2017 per personale che presta servizio per n. 6 giorni settimanali.
- Con recupero di n. 15 ore per il personale che presta servizio per n. 30 ore settimanali ripartite su 5 giorni: 07 – 14 Luglio 2017 e n. 03 ore il giorno 21 Luglio 2017.
- Con recupero di n. 12 ore per il personale che presta servizio per n. 24 ore settimanali ripartite su 4 giorni: 08 – 15 Luglio 2017.
- Con recupero di n. 12 ore per il personale che presta servizio per n. 36 ore settimanali con esonero riconosciuto dal medico del lavoro: 08 – 15 Luglio 2017.
- Con recupero per contrattazione d'istituto per il personale in servizio a T.D. che abbia realmente assolto compiti richiesti in forma aggiuntiva a quanto stabilito nell'articolazione del servizio:
  - di n. 18 ore per il personale che presta servizio per n. 36 ore settimanali;
  - di n. 15 ore per il personale che presta servizio per n. 30 ore settimanali;
  - di n. 09 ore per il personale che presta servizio per n. 18 ore settimanali.

## **PARTE SESTA**

**IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO  
D'ISTITUTO E AD OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER  
CORRISPONDERE COMPENSI,  
INDENNITA' O QUANT'ALTRO AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO  
L'ISTITUTO**

**Articolo 47 – Risorse e criteri generali per l'impiego delle risorse**

Ai fini della certificazione del rispetto dei vincoli di carattere generale, si attesta che:

- a) l'attribuzione dei compensi rientra nei principi stabiliti dal contratto integrativo d'istituto, stipulato tenuto conto delle attività incluse nel piano dell'offerta formativa, anno scolastico 2016/17, deliberato dal Collegio dei docenti il 16/06/2015 e revisionato il 12/10/2016 adottato dal Consiglio d'istituto in data 29/06/2015 con revisione in data 22/12/2016;
- b) le norme di cui al CCNL 29/11/2007, del D.leg.vo 165/2001 e D.leg.vo 150/2009, non prevedono incentivi per la selettività delle progressioni di carriera, né la selettività di incentivi economici.
- c) Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini e gradi di scuola diversi presenti nell'Istituto
- f) Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'Istituto per finanziamenti ex Legge 440/97, per progetti didattici finanziati da EE.LL. o privati, per progetti europei e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate, previa indicazione da parte del Collegio dei docenti dei progetti e delle attività per i quali utilizzarli, con le modalità previste per la liquidazione del fondo di Istituto dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'Istituto le professionalità e le competenze richieste;
- g) I docenti ai quali sarà conferito l'incarico di Funzione Strumentale al POF possono avere altri incarichi che non afferiscano all'area della Funzione Strumentale attribuita.
- h) Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:
  - 1) In modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito di assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;
  - 2) In modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dall'Istituto e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività;
- i) Gli importi orari da corrispondere agli aventi diritto, per l'anno scolastico in corso, vengono fissati in base a quelli previsti dal vigente CCNL.

**Articolo 48 – Attività complementari di Educazione Fisica**

1. Per le attività complementari di Educazione Fisica, ferme restando le disposizioni Ministeriali si stabilisce che il relativo compenso venga determinato in modo forfetario nella misura assegnata per l'attuazione della pratica sportiva di cui al progetto acquisito agli atti dell'Istituzione scolastica.

**2. Articolo 49 – Compensi al personale docente che collabora con il Dirigente Scolastico**

I compensi per il personale designato dal Dirigente scolastico a collaborare in modo continuativo sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite e quantificati come da tabella allegata al presente accordo.

**Articolo 50 - Modalità di assegnazione**

1. L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, funzioni aggiuntive, di cui al presente accordo sarà effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati,
2. Copia di tali comunicazioni sarà fornita, a richiesta, alle RSU ed ai delegati delle OO.SS.

#### **Articolo 51 – Informazione preventiva**

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita alle RSU ed ai delegati delle Organizzazioni Sindacali, a richiesta, mettendo a loro disposizione i documenti necessari.

#### **Articolo 52 – 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 all'integrazione mediante prelevamento dal fondo di accantonamento o mediante storno di fondi non utilizzati.

#### **Articolo 53 – Informazione successiva e verifica**

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita, ai sensi dell'articolo 16 del protocollo di intesa regionale del 18/09/2000, mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione, a richiesta, copia del conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente, completo di relazione e prospetto delle economie.

#### **Articolo 54 - Disposizione finale**

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica sarà effettuata dalla DSGA e sottoposta agli organi di controllo.
2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo di Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.
3. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono - con decorrenza retroattiva - questi ultimi.

### **PARTE SETTIMA**

#### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Articolo 55 - Campo di applicazione**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che a vario titolo nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli assistenti educatori, i

collaboratori esterni e gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

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

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

### **Articolo 56 - Servizio di prevenzione e protezione**

1. Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

3. Il RLS designato per il corrente anno scolastico è la Sig.ra ZOPPI NIVES; alla suddetta è garantito il diritto all'informazione e viene inoltre assicurato il diritto alla formazione mediante frequenza di corsi specifici.

4. Può accedere liberamente ai Plessi per verificare le condizioni di sicurezza e può godere dei permessi retribuiti di cui all'art. 73 del CCNL.

5. Il RSPP è designato dal Dirigente scolastico nella figura della Prof. BALDUCCHI ADOLFO la quale assicura competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione.

6. Sono inoltre individuate n. 5 figure, fornite di competenze specifiche da assegnarsi ad ogni Plesso scolastico coordinate dalla RSPP incaricate di sorvegliare e vigilare tutto quanto regolamentato dalle norme sulla sicurezza.

### **Articolo 57- Sorveglianza sanitaria**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute saranno sottoposti alla sorveglianza sanitaria effettuata da un medico competente nominato dal Dirigente scolastico.

### **Articolo 58- 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 minimi della formazione sono quelli individuati dal Decreto Interministeriale.

## **PARTE OTTAVA NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 59 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del MOF intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il

ripristino della compatibilità finanziaria e/o nel caso del personale ATA il recupero per l'equivalente di ore effettuate.

#### **Articolo 60 – Natura premiale della retribuzione accessoria**

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Villongo13/12/2016