

**ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA  
1. E SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
v. Marconi, 62 – 15058 VIGUZZOLO (AL)**

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

**RELATIVO ALLE MODALITÀ E CRITERI DI ASSEGNAZIONE PERSONALE DOCENTE  
E NON DOCENTE, DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, DI GESTIONE DEL  
FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ED ALL'ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI  
STRUMENTALI**

**ANNO SCOLASTICO 2018/2019**

*Il giorno 22 febbraio 2018 alle ore 13.00 presso la Sede dell'Istituto Comprensivo di Viguzzolo*

*tra*

*la parte pubblica: Dirigente Scolastico Prof. Marzio Rivera;*

*e*

*la RSU d'istituto: Denise Giocondini e Urru Valeria, in attuazione dell'art 6 del CCNL 2006/2009 DEL 29.11.2007 e dell'art. 22 del CCNL del 19.04.2018, si conviene e si stipula quanto segue*

**TITOLO I**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

**CAPO 1**

**OBIETTIVI, CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA, DECORRENZA DEL PRESENTE CONTRATTO**

Il presente contratto, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU d'Istituto, persegue sia l'obiettivo di migliorare le condizioni di lavoro, la crescita professionale nonché gli interessi dei dipendenti, sia l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. Esso è improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti.

**Articolo 1. CAMPO DI APPLICAZIONE - DECORRENZA E DURATA**

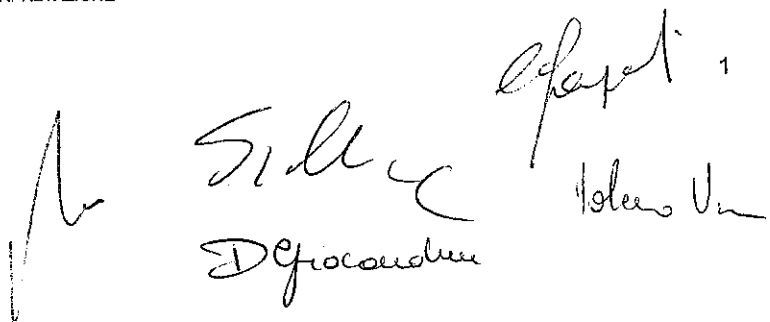
Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dal CCNL del Comparto Scuola e della normativa vigente e si applica al tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Istituzione Scolastica.

Gli effetti del presente contratto decorrono dal momento della sottoscrizione e permangono fino alla stipula di un nuovo contratto.

**Articolo 2. PUBBLICITÀ**

Copia del contratto è affissa all'Albo, nella bacheca RSU e pubblicata sul sito dell'Istituto ed è, comunque, a disposizione di tutto il personale in servizio. Qualunque soggetto titolato (lavoratori, rappresentanti delle OO.SS.), dietro formale richiesta, può averne una copia gratuita.

**Articolo 3. INTERPRETAZIONE**

The image shows several handwritten signatures in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there are two signatures, one above the other, which appear to be 'Silla' and 'D. Giocondini'. On the right, there is a signature that looks like 'Urru Valeria' and another one below it that is less legible.

In caso di controversie sull'interpretazione del contratto, su richiesta scritta di uno o più firmatari del contratto, il Dirigente Scolastico, entro 10 giorni dalla suddetta richiesta, convoca le parti, sentite le stesse, per definire consensualmente il significato della clausola controversa e, qualora si raggiunga un accordo, questo sostituisce la parte oggetto dell'interpretazione autentica.

#### **Articolo 4. Confronto**

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

### **TITOLO II**

#### **MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

#### **CAPO 1**

#### **ASSEMBLEE SINDACALI – SCIOPERO**

##### **PREMESSA**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU e perseguono l'obiettivo d'incrementare la qualità del servizio scolastico anche attraverso la correttezza e la trasparenza dei comportamenti come condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

#### **Articolo 5. COMUNICAZIONE**

Le comunicazioni inerenti le assemblee sindacali indette dalle organizzazioni sindacali e/o dalle RSU devono essere portate immediatamente a conoscenza di tutto il personale tramite circolari e affisse all'albo sindacale.

#### **Articolo 6. PARTECIPAZIONE**

La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, è consegnata in Segreteria entro le 48 ore antecedenti lo svolgimento dell'assemblea da tutto il personale in servizio nell'orario assembleare previsto. La predetta dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti dall'assemblea stessa ed è irrevocabile a meno di sopraggiunte cause di forza maggiore non prevedibili (malattia, esigenze di famiglia o altro grave motivo).

A tutti i lavoratori deve essere concesso il tempo necessario previsto per legge per raggiungere la sede dell'assemblea nei limiti di cui all'art. 8 del CCNL 2006/2009.

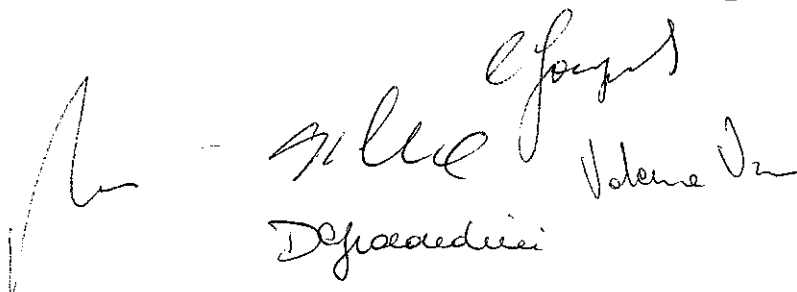
#### **Articolo 7. ADATTAMENTI D'ORARIO**

Il Dirigente Scolastico, stante le richieste di partecipazione, comunica ai docenti ed al personale ATA non aderente, gli eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, utilizzo di ore a disposizione, recupero di permessi brevi, recupero attività non svolte per chiusura locali prefestivi, recupero ritardi) entro le 24 ore precedenti.

#### **Articolo 8. CONTINGENTE MINIMO**

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- a. per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico:-
- b. per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: 1 Collaboratore scolastico per ogni sede di mensa;
- c. per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto



- dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;
- d. per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificare le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.
  - e. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.
  - f. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.

## CAPO 2

### PERMESSI SINDACALI

#### PREMESSA

Per lo svolgimento delle loro funzioni le RSU si avvalgono di permessi sindacali nei limiti e con le modalità della normativa vigente previste dal CCNQ del 7 agosto 1998. Le sedute per le trattative si svolgono in genere fuori dall'orario di lavoro; nel caso di sedute in orario di lavoro le RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

#### Articolo 9. MONTE ORE

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico comunica alla RSU il monte ore annuale di permessi per lo svolgimento di tale attività.

#### Articolo 10. COMUNICAZIONE DI FRUIZIONE DEI PERMESSI SINDACALI

La comunicazione di fruizione di qualsiasi permesso sindacale va presentata, per iscritto, al Dirigente Scolastico almeno entro i precedenti 3 giorni lavorativi.

## CAPO 3

### SCIOPERO

#### Articolo 11. ADESIONE TOTALE DEL PERSONALE ATA

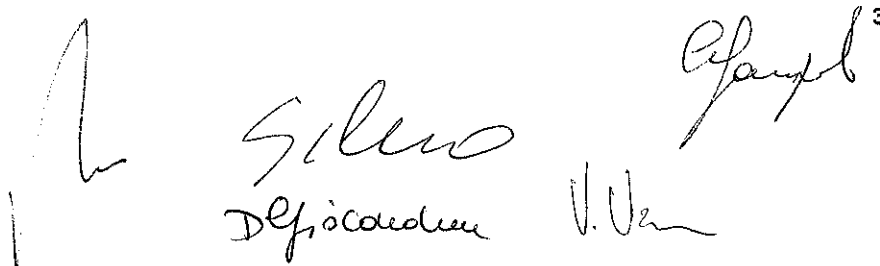
In caso di sciopero totale del personale ATA vengono assicurati solo i servizi minimi indispensabili esclusivamente in occasione di qualsiasi tipo di esame e scrutinio e per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.

I nominativi di n. 1 assistente amministrativo competente e di 1 collaboratore, vengono stabiliti dal Dirigente Scolastico, sentita la RSU, verificando prioritariamente la disponibilità e in caso di mancanza di disponibilità per sorteggio.

Nel caso in cui lo sciopero avvenga in un giorno in cui non si svolgono le attività di cui al comma 1 del presente articolo ed il Dirigente Scolastico constata che l'adesione non consente di assicurare i servizi minimi indispensabili, le lezioni vengono sospese.

#### Articolo 12. PUBBLICITÀ DEI DATI

A norma dell'art. 4 dell'allegato di attuazione della legge 146/90, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica, all'Albo Sindacale e all'Albo dell'Istituzione, i dati, in forma anonima, relativi all'adesione da parte del personale.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, the name 'Silvio Depicardone' is written in cursive. To the right, there is another signature that appears to be 'V. Van' and a third signature with a superscript '3' next to it.

#### CAPO 4

#### AGIBILITÀ E BACHECA SINDACALE

##### **Articolo 13.** COMUNICAZIONI INTERNE

Alla RSU è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale, purché ciò non comporti pregiudizio alle normali attività.

La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e/o stampati consegnati dai rappresentanti sindacali personalmente agli interessati e/o messi a disposizione dei lavoratori in aula Insegnanti, segreteria e bacheca sindacale.

##### **Articolo 14.** COMUNICAZIONI ESTERNE

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale, alla RSU è consentito l'uso oculato e gratuito degli audiovisivi nonché della rete telefonica, informatica, telematica e della posta elettronica.

##### **Articolo 15.** LOCALI

La RSU per i suoi incontri si riunisce, normalmente, nella sala Insegnanti della sede centrale dell'Istituto Comprensivo in altra aula disponibile equipollente.

Il locale sede di assemblea dei lavoratori viene indicato, nella richiesta scritta dell'assemblea stessa, da parte della RSU al Dirigente Scolastico.

##### **Articolo 16.** BACHECA RSU

La bacheca RSU è collocata nell'atrio dell'ingresso principale della sede Centrale dell'Istituto Comprensivo.

##### **Articolo 17.** ALBO SINDACALE

La bacheca a disposizione delle organizzazioni sindacali (Albo Sindacale) è collocata nell'atrio dell'ingresso principale di ciascun plesso scolastico. I documenti possono essere affissi dai rappresentanti sindacali individuati nell'Istituto.

I rappresentanti sindacali hanno diritto di affiggere in tale bacheca, in conformità alla legge sulla stampa, materiale sindacale e del lavoro, sotto la propria responsabilità, senza preventiva autorizzazione.

Nelle bacheche sindacali non possono essere affissi altri stampati relativi a comunicazioni o attività diverse da quelle sindacali.

Il materiale inviato dalle strutture territoriali e nazionali alle scuole per essere affisso deve essere trasmesso tempestivamente alle rappresentanze sindacali da parte del Dirigente Scolastico.

4

*C. G. P.*  
*S. G. P.*  
*D. G. P.*

*V. V.*

## CAPO 5

### TRASPARENZA, PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

#### Articolo 18. PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Tutti gli eventuali atti relativi agli incontri fra il Dirigente Scolastico e la RSU sono affissi nella bacheca RSU.

Il Dirigente Scolastico e le RSU, in relazione alle modalità in materia di semplificazione e trasparenza, concordano l'affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti riguardanti i criteri e l'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica, relativi alle attività, agli impegni di lavoro e loro compensi. Gli atti contenenti i nominativi del personale che accede al compenso, non affissi all'Albo, sono consultabili dalle RSU.

Per attuare l'informazione più corretta ai dipendenti e salvaguardare la trasparenza degli atti, il Dirigente Scolastico e le RSU concordano l'affissione all'Albo della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto, indicanti le unità impegnate, attività, impegni orari e relativi compensi. Tale affissione, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy; tuttavia i prospetti con i nominativi non saranno esposti, ma potranno essere liberamente consultati a richiesta. Copia di detti prospetti è consegnata alle RSU.

#### Articolo 19. ACCESSO AGLI ATTI PER DELEGA

La RSU e i sindacati territoriali, fatte salve le norme di cui alla Legge 675/96, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.

#### Articolo 20. ACCESSO AGLI ATTI DI CUI ALL'ART. 6 DEL CCNL 2006/2009 E ART. 22 DEL CCNL DEL 19.04.2018

La RSU ed le OO.SS. territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009 del 29/11/2007 ed al rilascio di copia di quelli eventualmente richiesti, senza oneri, entro 5 giorni dalla richiesta

## CAPO 6

### INCONTRI DI INFORMAZIONE E CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO

#### Articolo 21. CONVOCAZIONE DEGLI INCONTRI

Gli incontri sono convocati tramite comunicazione scritta del Dirigente Scolastico previo accordo con le RSU.

Gli incontri possono essere convocati anche su richiesta della RSU.

Almeno 48 ore prima il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU la documentazione relativa all'oggetto dell'incontro anche se trattasi di informazione preventiva o successiva.

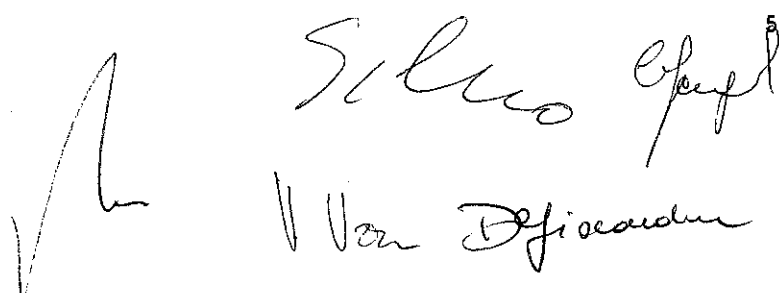
#### Articolo 22. VERBALIZZAZIONE

Al termine degli incontri relativi all'informazione, preventiva o successiva, viene redatto, a cura della parte pubblica, il relativo verbale che dovrà essere sottoscritto dalle parti.

#### Articolo 23. CALENDARIZZAZIONE

Gli incontri fra il Dirigente Scolastico e la RSU, sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009 del 29.11.2007, avranno luogo, di norma, al di fuori dell'orario di servizio. E secondo il seguente calendario di massima:

**SETTEMBRE/NOVEMBRE**



Silvano Cappelletti  
V. Van D'Ascendone

- Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'Offerta Formativa.
- Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro del personale Docente e ATA
- Criteri per l'individuazione del personale Docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo
- Criteri generali per la ripartizione del Fondo di Istituto
- Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento
- Attuazione della normativa in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro
- Misura dei compensi del fondo dell'istituzione per la retribuzione di tutte le attività previste dagli art. 84 e 85 del CCNL 2006/2009
- Compenso per le Funzioni strumentali del personale docente e per gli Incarichi specifici del personale ATA
- Approvazione del Contratto di Istituto

#### **FEBBRAIO/MARZO/APRILE**

- Monitoraggio e verifica delle attività previste dal personale Docente e ATA
- Proposte e formazione classi e determinazione organici di diritto

#### **GIUGNO/LUGLIO**

- Verifica dell'attuazione delle norme contrattuali e dell'attuazione della contrattazione integrativa di Istituto sull'utilizzo delle risorse
- Verifica Organico di Fatto

### **TITOLO III**

#### **PERSONALE DOCENTE**

#### **CAPO 1**

#### **ORARIO DI LAVORO**

#### **Articolo 24. ORARIO E CARICO DI LAVORO**

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei Docenti.

- a. La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente. Il Dirigente può delegare ai docenti di classe, sezione o modulo la proposta di formulazione dell'orario.
- b. Per la scuola primaria si dovrà tener conto dei vincoli orari per disciplina deliberati dal collegio dei docenti.
- c. L'assegnazione degli ambiti disciplinari nella scuola Primaria è prerogativa del Dirigente che può delegare la scelta al team di docenti di classe che lo informeranno dei criteri di scelta adottati.
- d. La proposta di orario è sottoposta al Dirigente per la sua approvazione e sottoscritta dai proponenti.
- e. Nella formulazione si dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e poi di quelle personali dei singoli docenti.
- f. L'orario nella scuola dell'infanzia si articola su 5 giorni.
- g. L'orario nella scuola primaria si articola su 5 giorni con un tempo scuola di 27 ore per i docenti a orario completo e non meno di 3 per quelli part-time.
- h. L'orario della scuola secondaria di primo grado si articola su 5 giorni (30 ore settimanali).
- i. Normalmente il carico massimo giornaliero di docenza in ogni ordine di scuola è di 5 ore, salvo

*[Handwritten signatures]*

esigenze di flessibilità didattico-organizzativa approvate dal Collegio dei Docenti.

- j. La modifica temporanea del piano di utilizzo del docente deve essere proposta, di norma, almeno 24 ore prima di essere accettata per iscritto dall'interessato

#### **Articolo 25.** ARTICOLAZIONE SETTIMANALE DELL'ORARIO DI LEZIONE

Nel rispetto delle prerogative del Dirigente Scolastico e del Consiglio di Istituto, l'orario delle lezioni viene formulato su proposta del Collegio dei Docenti per gli aspetti pedagogico-didattici. Nella predisposizione dell'orario si tiene conto delle esigenze tutelate da leggi e contratti.

- Cura di figlio/a fino all'età di tre anni (D. Lgs. 151/01)
- Situazioni di handicap (art.21 e 33 comma 6 L. 104/92)
- Assistenza di figli e genitori ed affini in situazioni di handicap (art. 33 L. 104/92)
- Personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio (art.10 L. 300/70)

L'orario delle attività di insegnamento di ciascun docente è articolato su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.

#### **Articolo 26.** UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN CASI PARTICOLARI

In caso di sospensione delle attività didattiche o di assenza della classe per:

- Manifestazioni,
- Assemblee
- Visite di istruzione

I docenti sono presenti in istituto mantenendo lo stesso orario di servizio.

In caso di chiusura del plesso o della scuola per elezioni, profilassi ecc. i docenti sono impegnati esclusivamente per eventuali attività funzionali all'insegnamento programmato.

In occasione di viaggi e visite d'istruzione i Docenti non impegnati nelle stesse possono essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti senza incremento orario giornaliero; possono essere temporaneamente dispensati dal servizio se non ve ne è la necessità, ma dovranno recuperare tali ore in attività di supplenza o di recupero/potenziamento nelle classi, in linea fra ore obbligatorie e opzionali previste dal D.L.vo 59, febbraio 2004, dalla Circ. Applicativa 29, marzo 2004.

#### **Articolo 27.** SUPPLENZE BREVI

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- a. sostituzione del personale assente temporaneamente, prioritariamente con docenti in servizio utilizzando compresenze, recuperi di permessi orari e comunque docenti a disposizione a vario titolo, e, in subordine mediante l'attribuzione di ore eccedenti a personale in servizio e disponibile;
- b. insegnanti dell'organico di potenziamento;
- c. nella scuola Primaria e dell'Infanzia le sostituzioni interne riguardano solo le assenze fino ad un massimo di cinque giorni (escluse le scuole dell'Infanzia monosezione); nella scuola secondaria di primo grado fino un massimo di quindici giorni. Tali sostituzioni avvengono solo nelle ore di contemporaneità;
- d. nel caso in cui le soluzioni sopra indicate non risultassero praticabili o sufficienti, il Dirigente Scolastico può provvedere alla nomina del personale supplente anche nel caso di assenza del titolare per periodi inferiori a 5 giorni, come previsto dall'art. 28 c. 5 del CCNL;
- e. non è possibile anticipare o posticipare gli orari di uscita o di ingresso degli alunni per far fronte all'assenza di personale;

*Felice Garofel*<sup>7</sup>  
*V. Va. Diocadorum*

- f. tutto il personale della scuola, nel caso di non sostituzione tempestiva dell'insegnante assente per casi non dipendenti dall'Amministrazione scolastica (difficoltà a reperire supplenti liberi, ritardo nell'assunzione di servizio da parte del personale nominato) è tenuto a garantire la tutela dei minori affidati all'istituzione scolastica anche consentendo, per il tempo strettamente necessario, l'inserimento di gruppi di alunni in classi diverse da quelle di origine;
- g. l'insegnante di sostegno può essere utilizzato eccezionalmente per la sostituzione dei colleghi assenti nell'ambito delle classi in cui presta servizio o per casi eccezionali anche in altre classi /sezioni;
- h. la retribuzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti è disciplinata dalle vigenti norme contrattuali nazionali, art. 30 del CCNL.

## CAPO 2

### PERMESSI ORARI E PERMESSI PER AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

#### Articolo 28.

I permessi brevi di cui all'art 16 del CCNL 27.11.2007 possano essere concessi a domanda motivata, presentata con almeno tre giorni di anticipo, salvo casi urgenti. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio se si tratta di attività di insegnamento.

E' possibile, tranne che per le riunioni del Collegio dei docenti, e scrutini, chiedere, secondo le modalità di sopra enunciate, permessi anche in occasione di riunioni obbligatorie. Le ore così richieste saranno utilizzate prioritariamente per la sostituzione di colleghi assenti o per attività di recupero per gli alunni della propria classe.

Quest' ultima possibilità va comunicata dall'interessato e autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Sono consentiti, per motivi eccezionali, scambi dell'orario delle lezioni preventivamente concordate tra docenti e Dirigente.

#### Articolo 29. RECUPERO DI PERMESSI BREVI

Il recupero dei permessi brevi dovrà avvenire entro i sessanta giorni successivi alla data di fruizione e secondo le esigenze del servizio.

Le ore che eccedono l'orario di servizio, effettuate per necessità connesse all'attività educativo-didattica potranno essere recuperate per un massimo di dieci ore nell'ultima settimana del mese di giugno (con esclusione del giorno del collegio docenti) e comunque entro il termine delle attività didattiche

Non sono previste ore di recupero per i docenti accompagnatori alle visite e viaggi di istruzione.

#### Articolo 30. AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Per quanto attiene l'aggiornamento e la formazione a carico del fondo dell'Istituzione Scolastica, il Dirigente Scolastico informerà tutto il personale al fine di individuare i nominativi degli aventi diritto.

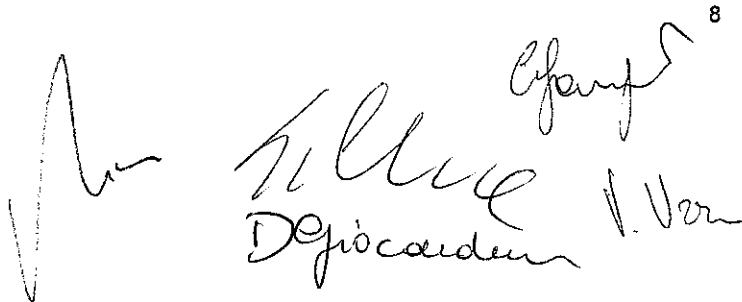
## CAPO 3

### FERIE

#### Articolo 31. PERIODO DI FRUIZIONE IN CONCOMITANZA DI ATTIVITÀ DIDATTICHE

Durante il corso dell'anno scolastico il dipendente può usufruire di 6 giorni lavorativi di ferie da fruirsi in una o più soluzioni, salvo la possibilità di sostituzione del dipendente con altro insegnante in servizio e, quindi, senza oneri a carico dell'Amministrazione (CCNL del 29.11.2007). Il docente dovrà quindi presentare

8



The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large, stylized signature. To its right, there are several smaller signatures, including one that appears to be 'Dejòcardem' and another that looks like 'V. Verri'. There are also some initials and a signature that is partially obscured by the '8' at the top right.



domanda di ferie controfirmata dagli insegnanti che si impegnano a sostituirlo.

L'eventuale non concessione delle ferie da parte del Dirigente Scolastico, per esigenze di servizio, dovrà essere adeguatamente motivata dallo stesso e comunicata al personale interessato in tempi congrui con la richiesta.

Le ferie estive riferite all'anno scolastico, devono essere fruite dal personale docente entro il 31 agosto.

### **Articolo 32. RICHIESTA E CONCESSIONE**

La richiesta scritta per i periodi di cui al precedente Articolo 30 dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima.

Le ferie verranno concesse, nel periodo di cui Articolo 30, ad un massimo di due docenti di uno stesso team e secondo le modalità previste dal CCNL 2006/2009.

### **Articolo 33. PERIODO ESTIVO**

La richiesta scritta per la fruizione delle ferie estive dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico prima della fine delle attività didattiche e, comunque, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno.

#### **CAPO 4**

#### **VIGILANZA**

### **Articolo 34. RESPONSABILITÀ**

Durante l'intervallo, la vigilanza degli alunni nella classe sarà effettuata dai Docenti in servizio nell'ora che precede l'intervallo.

#### **CAPO 5**

#### **ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AI PLESSI**

### **Articolo 35. ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

Sono oggetto di informativa le modalità di assegnazione dei docenti:

- ai plessi e sezioni staccate
- alle classi

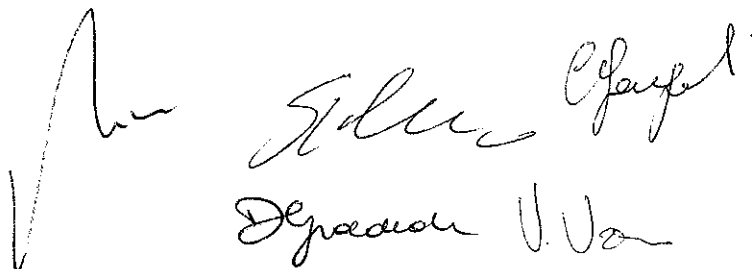
1) Il Dirigente Scolastico assegna il personale docente alle varie sedi dell'Istituto Comprensivo.

Tale assegnazione viene definita contestualmente alla disponibilità dei posti cattedra e dei completamenti.

2) I criteri di assegnazione si riferiscono a:

- Specifiche esigenze dell'amministrazione;
- Continuità didattica;
- Graduatoria di Istituto;
- Competenze dei docenti (disciplinari, metodologico-didattiche, relazionali, progettuali)
- Disponibilità all'insegnamento in differenti tipologie di corsi;
- Opzioni ed esigenze personali

Il Dirigente Scolastico potrà disporre una diversa assegnazione dei docenti alle classi, rispetto all'anno precedente, se si verificano situazioni come contrazione /soppressione di classi o se sussistono altri e/o



gravi motivi, ma tenuto conto di quanto contenuto nel precedente comma 2.

Nel rispetto delle prerogative degli Organi Collegiali e del Dirigente Scolastico, i Docenti possono chiedere, presentando domanda scritta entro il 30 Giugno, di essere destinati ad un Plesso diverso.

Il prospetto complessivo definitivo delle assegnazioni ai plessi è pubblicato all'albo prima dell'inizio delle lezioni. Contestualmente è pubblicato il prospetto dell'assegnazione dei Docenti alle classi.

#### TITOLO IV

##### PERSONALE A.T.A.

##### CAPO 1

##### DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Articolo 36.** PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

Subito dopo l'approvazione del P.O.F. e delle relative attività previste, e tenendo conto di quanto stabilito dalla contrattazione integrativa d'Istituto, il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività.

Il Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro e lo propongono alla RSU.

##### CAPO 2

##### UTILIZZAZIONE PERSONALE ATA

#### **Articolo 37.** ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro per il personale ATA dell'Istituto, pur nelle peculiari situazioni di ogni plesso, segue quanto previsto dagli art. 51 e 53 del CCNL 2006/2009.

- a) Il personale ATA deve avere un orario funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e deve tenere conto delle diverse necessità didattico-organizzative legate alle attività previste nel POF.
- b) L'orario settimanale di servizio di 36 ore è articolato in 5 giorni settimanali presso tutte le scuole dell'Istituto.  
E' possibile una articolazione plurisettimanale/annuale, se necessaria, in base alle attività che richiedono un impegno eccedente in alcuni giorni (es.: ricevimento parenti, iniziative didattiche particolari ecc.) o attività programmate che si prolungano oltre l'orario previsto (es.: O.O.C.C.)

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

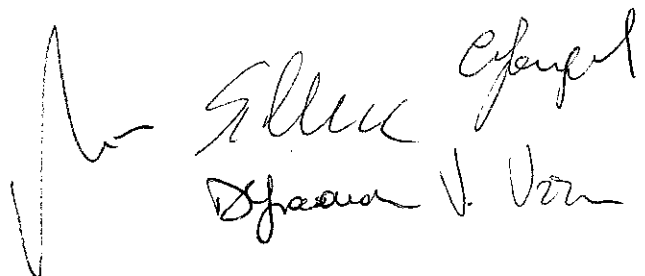
#### **Articolo 38.** COMPITI E GESTIONE

##### a) Compiti principali del personale ATA:

- funzionamento dell'ufficio e suo raccordo con le attività interne ed esterne;
- vigilanza sugli alunni e sui locali;
- collaborazione/supporto al personale docente per l'attività didattica;
- collaborazione/supporto al personale di segreteria.

##### b) L'assegnazione del numero delle persone ai vari plessi deve tenere conto di:

- numero delle classi presenti nell'edificio;
- età degli alunni;
- attività aggiuntive extraorario sia dei docenti che degli alunni;
- presenza nell'edificio di persone per attività collegate alla scuola.

Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature on the left and several smaller ones on the right, some appearing to be 'C. Ferretti' and 'D. Vanni'.

### **Articolo 39.** ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Assegnazione a ciascuna unità di personale assistente amministrativo di specifici compiti secondo aree di competenze;

Assegnazione a ciascuna unità di personale collaboratore scolastico di un numero di aule, servizi e accessori in modo equo fra tutto il personale in servizio nell'edificio.

### **Articolo 40.** CAMBIO DI TURNI

E' consentito il cambio di turno tra collaboratori, previo accordo fra gli stessi, e a condizione che sia comunicato tempestivamente per iscritto al DSGA che autorizza in base alle esigenze di servizio

### **Articolo 41.** PREFESTIVI

I giorni non lavorati per chiusura prefestiva disposti dal Consiglio di Istituto verranno inseriti nel piano ferie individuale e/o utilizzati come recupero.

## **CAPO 3**

### **ATTIVITÀ PARTICOLARI**

### **Articolo 42.** ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Sono da ritenersi aggiuntive tutte le attività che richiedono un' intensificazione del lavoro rispetto alla normale attività quali:

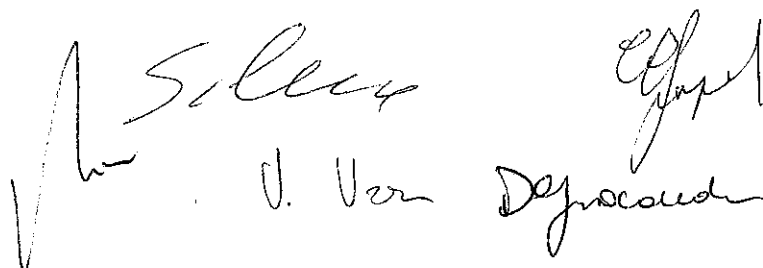
- a. sostituzione dei colleghi assenti;
- b. supporto agli alunni con disabilità per i collaboratori scolastici;
- c. attività di supporto all'attività didattica, progettuale, gestionale e amministrativa per tutto il personale ATA;
- d. altre attività inerenti l'attuazione dell'autonomia per gli assistenti amministrativi

### **Articolo 43.** ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive vengono assegnate dal Dirigente Scolastico a coloro che hanno dichiarato la propria disponibilità ed il possesso delle competenze necessarie per svolgerle. Si dovrà evitare, in ogni caso, il cumulo di diversi incarichi sulla stessa persona.

### **Articolo 44.** INCARICHI SPECIFICI/ORGANIZZATIVI

- 1) Gli incarichi specifici organizzativi, individuati anno per anno in base alle assegnazioni regionali ed alle esigenze di servizio, previo accordo con la RSU, verranno assegnati, dal Dirigente Scolastico tenuto conto dei seguenti criteri:
  - a. disponibilità personale
  - b. competenze riconosciute e dichiarate
  - c. rotazione
- 2) E' possibile l'assegnazione a ciascuna unità di personale di compiti specifici:
  - a) responsabili di settori e/o compiti specifici al personale ATA secondo le necessità dell'organizzazione;
  - b) eventuali altri incarichi che si rendano necessari per un corretto funzionamento dell'Istituto;
  - c) funzioni miste al personale ATA in base a convenzioni con Enti locali secondo le possibilità previste dalla convenzione MPI-ANCI.



V. Ver      D. Ver      Deprocudde

- d) Gli incarichi specifici per il personale ATA, di cui all'art.3 dell'accordo nazionale tra MIUR e OO.SS. siglato in data 18/11/2009, vengono assegnate dal D.S. in base alle necessità ed esigenze organizzative del lavoro al personale che abbia titolo o riconosciuta competenza professionale e che non sia beneficiario di posizione economica ex art. 7
- e) possono essere affidati incarichi per attività da svolgere fuori dell'edificio scolastico in conseguenza di progetti, convenzioni o altro, per intensificazione del lavoro e per prestazioni aggiuntive
- Gli incarichi e le mansioni sono espressi nella scheda specifica allegata alla presente contrattazione.

#### **Articolo 45. COMPITI SPECIFICI/ORGANIZZATIVI**

Nell'individuazione dei compiti da svolgere per coloro che saranno titolari di incarichi organizzativi si dovrà dare la priorità assoluta all'assistenza alle persone diversamente abili, per i collaboratori scolastici, ed alla sostituzione del DSGA, per gli Assistenti Amministrativi.

In caso di assenza dei titolari, l'incarico, anche temporaneo, sarà assegnato sulla base della disponibilità e quindi della relativa graduatoria.

### **CAPO 4**

#### **FERIE E RECUPERI COMPENSATIVI**

#### **Articolo 46. DOMANDA DI FRUIZIONE DI FERIE**

Al fine di consentire al DSGA di provvedere alla formulazione del piano delle ferie estive, tutto il personale ATA deve presentare domanda scritta entro il 31 maggio.

In base alle preferenze espresse, il DSGA dispone il piano delle ferie.

Il Piano così strutturato verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico.

Se in base alle preferenze espresse non fosse garantita la presenza minima di personale, il DSGA propone alle persone disponibili un periodo di ferie diverso e, se fosse necessario, una rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio per i primi turni

Durante il periodo delle attività didattiche, le ferie possono essere concesse in base alle esigenze di servizio

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, il personale ATA può chiedere di usufruire dell'orario giornaliero di sei ore dal lunedì al venerdì e chiedere il sabato come giorno di ferie.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large, stylized signature. To its right, there are several smaller signatures, including one that appears to be 'V. Ver' and another that is more cursive. The page number '12' is printed to the right of these signatures.

## TITOLO V

### DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

#### **Articolo 47.** CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ...) vengono generalmente trasmesse o pubblicate sulle piattaforme di comunicazione interna durante il periodo di servizio della segreteria scolastica.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di trasmettere o pubblicare comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari di servizio della segreteria scolastica.
3. Il personale è tenuto a consultare quotidianamente la posta elettronica, il sito web scolastico e la piattaforma di comunicazione interna (Schoolcom) per verificare l'eventuale invio di comunicazioni

## TITOLO VI

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

Il D.S. e le RSU, preso atto che il prof. Maurizio Poggi è il Responsabile del servizio per la sicurezza, di prevenzione e protezione, convengono nell'individuazione della collaboratrice scolastica Sig.ra Silvia Bonadeo quale Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

I Docenti fiduciari sono responsabili della sicurezza del proprio plesso e hanno l'obbligo di una ricognizione almeno mensile delle strutture e degli impianti.

In caso di rilevamento di rischi, i Docenti fiduciari sono tenuti ad informare con la massima urgenza, prima oralmente, poi per scritto, il D.S. e, per conoscenza, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto e il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Sono previsti interventi di formazione per la prevenzione dei rischi, rivolti a tutto il personale in servizio per antincendio e pronto soccorso, secondo il piano di formazione deliberato dal Collegio dei docenti e dal DSGA per il personale ATA.

## TITOLO VI

### TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

#### CAPO 1

#### CRITERI GENERALI

#### **Articolo 48.** FINALITÀ

Il fondo ha lo scopo di retribuire le attività aggiuntive svolte dal personale docente e dal personale ATA per realizzare gli obiettivi del P.O.F.

#### **Articolo 49.** ACCESSO

Al fondo possono accedere tutti i dipendenti dell'amministrazione scolastica assunti a tempo indeterminato e determinato

#### **Articolo 50.** CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI

Il Dirigente Scolastico individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extrascolastiche sulla base delle indicazioni e dei criteri stabiliti dal presente contratto e da quelli stabiliti dal collegio dei docenti in base alle diverse professionalità ed alla disponibilità degli interessati

#### **Articolo 51.** CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA

Il Dirigente Scolastico individua il personale ATA da utilizzare nelle attività aggiuntive sulla base dei seguenti

*U. Verzè*  
*Silvia Bonadeo*  
*Dejosea*

criteri:

Esigenze particolari e necessarie alle attività funzionali dei vari plessi;

Professionalità in rapporto alle attività da svolgere

Disponibilità espressa dagli interessati

Graduatoria del personale per l'individuazione dei soprannumerari nel caso ci siano più richieste.

## CAPO 2

### ATTIVITÀ RETRIBUITE

#### Articolo 52. ATTIVITÀ AGGIUNTIVE RETRIBUIBILI

1. Vengono retribuite con il fondo e con relativo tipo di compenso le seguenti attività:
  - a) Insegnamento aggiuntivo, progetti: *compenso orario o recupero*
  - b) Ogni ora oltre le 40 annue per riunioni di collegio di informazione alle famiglie: *recupero*.
  - c) Attività funzionali aggiuntive: *compenso orario*.
  - d) n° 1 collaboratore vicario e n. 2 collaboratori del Dirigente Scolastico: *compenso forfettario*.
  - e) Responsabili di plesso: *compenso forfettario*.
  - f) *Assistenza alla mensa per i docenti di sc. Secondaria di 1° grado oltre l'orario di servizio: compenso orario*
  - g) Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti: *compenso orario*
  - h) Intensificazione del lavoro ordinario personale ATA: *compenso orario o recupero*
  - i) Attività aggiuntiva del personale ATA : *compenso orario o recupero*
2. Verranno retribuite le attività effettivamente svolte e che non rientrino nei compiti già assegnati al personale titolare di funzioni strumentali o di incarichi specifici organizzativi.

#### Articolo 53. ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE

Le attività aggiuntive sono da intendersi tutte le attività svolte oltre l'orario obbligatorio di insegnamento.

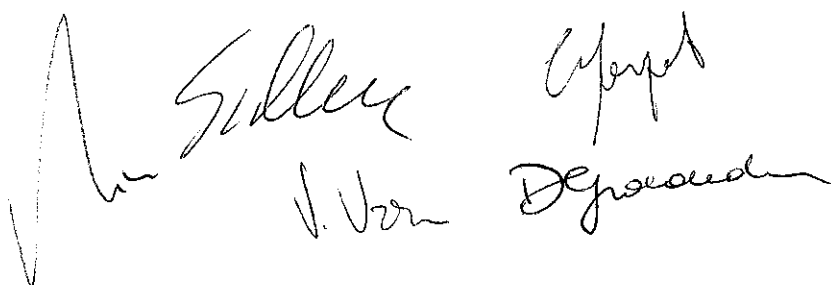
Sono da considerare aggiuntive le seguenti attività:

- a. la progettazione e produzione di materiali didattici a vantaggio dell'Istituto o del singolo plesso;
- b. la progettazione e la realizzazione di attività extracurricolari;
- c. i maggiori impegni connessi alla flessibilità didattica ed organizzativa

#### Articolo 54. ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA

Per il personale ATA sono da considerare aggiuntive le seguenti attività:

- a. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio.
- b. I maggiori carichi di lavoro connessi alla complessità delle attività dell'istituto, in particolare per i collaboratori scolastici:  
prescuola, mensa, supporto all'handicap, scuole dell'infanzia con più sezioni, supporto all'attività dell'ufficio di segreteria, collaborazione con i docenti, sostituzione dei colleghi fuori sede.



## **Articolo 55.** INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Per i collaboratori scolastici viene riconosciuta come intensificazione del lavoro ordinario la sostituzione dei colleghi assenti.

Agli stessi vanno riconosciuti, per ogni giorno di assenza dei colleghi, un'ora di intensificazione, per i colleghi che si spostano in plessi diversi fuori dalla propria sede vengono riconosciute due ore di intensificazione al giorno.

Nell'intensificazione del lavoro dei collaboratori scolastici rientra anche la pulizia dei locali scolastici usati da esterni.

Per gli assistenti amministrativi nei casi previsti, viene riconosciuta come intensificazione del lavoro ordinario la sostituzione dei colleghi assenti, il maggior carico di lavoro dovuto per l'attuazione dell'autonomia scolastica.

### **CAPO 3**

#### **FINALIZZAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

## **Articolo 56.** FINALITÀ

Vengono retribuite con il fondo le attività svolte oltre l'orario obbligatorio oppure oltre i normali impegni, anche se nell'orario obbligatorio

## **Articolo 57.** CORRELAZIONE COL PIANO DELLE ATTIVITÀ

Le attività aggiuntive devono essere inserite nel piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti.

## **Articolo 58.** INCOMPATIBILITÀ

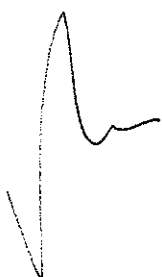


Il personale docente e ATA impegnato nella realizzazione di particolari progetti finanziati da altri enti non può essere retribuito con il fondo per la stessa attività. Parimenti il personale amministrativo titolare di funzioni aggiuntive non può essere retribuito con il fondo per intensificazione per la stessa attività.

## **Articolo 59.** RIPARTIZIONE FONDO E LIQUIDAZIONE COMPENSI

La ripartizione della base del Fondo avverrà secondo la seguente procedura:

la base del Fondo verrà suddivisa tra il personale docente e ATA in proporzione numerica, che corrisponde in percentuale al 72,5% per il personale docente e 27,5% per il personale ATA.

Tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto devono essere liquidate secondo disposizioni di legge.

  15  


CAPO 4

COMPOSIZIONE DEL FONDO

Articolo 60. FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

DETERMINAZIONE DELLE RISORSE

Nota prot. n. 19270 del 28/9/18	
Assegnazione sett. 2018 - ago. 2019 - lordo dipendente	
F.I.S.	€ 52.166,98
Funzioni Strumentali	€ 4.712,90
Incarichi Specifici	€ 2.428,03
ORE ECCEDENTI	€ 2.185,64
ATTIVITÀ SPORTIVA	€ 896,58
AREE A RISCHIO	€ 3.545,69

Economie anni precedenti	lordo dipendente
Economie Fis x DOCENTI anni precedenti	€ 1.469,18
Economie FFSS	€ 78,52
Economie Fis x ATA anni precedenti	€ 176,35
Economie Ore Eccedenti scuola anni precedenti	€ 0,17
<b>Totale</b>	<b>€ 1.724,22</b>

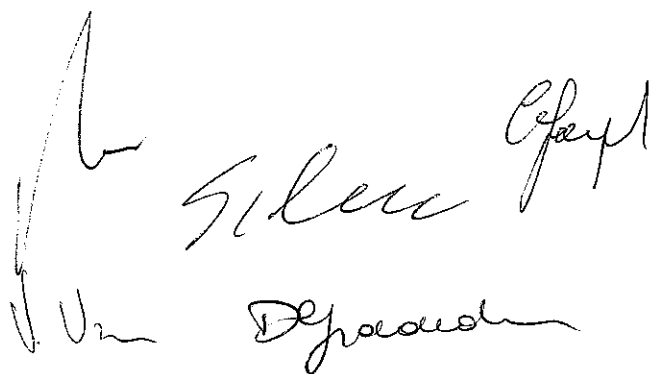
Disponibilità a.s. 2018/2019			
	assegnazioni a.s.18-19	economie 17/18	totale disponibile
F.I.S.	€ 52.166,98	€ 1.645,53	€ 53.812,51
Funzioni Strumentali	€ 4.712,90	€ 78,52	€ 4.791,42
Incarichi Specifici	€ 2.428,03	€ 0,00	€ 2.428,03
ORE ECCEDENTI	€ 2.185,64	€ 0,17	€ 2.185,81
ATTIVITÀ SPORTIVA	€ 896,58	€ 2,17	€ 898,75
AREE A RISCHIO	€ 3.545,69	€ 0,00	€ 3.545,69
<b>totale</b>	<b>€ 65.935,82</b>	<b>€ 1.726,39</b>	<b>€ 67.662,21</b>

*Handwritten signature: Silles*  
*Handwritten signature: Dependant V. Van*



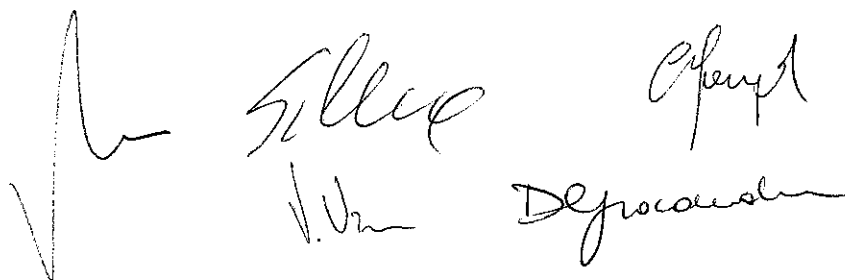
<b>Determinazione Indennità di direzione al DSGA (parte variabile) Anno Scolastico corrente</b>			
		<b>Lordo dipendente</b>	
Numero aziende Agrarie funzionanti	0	€ 1.220,00	€ -
Numero Convitti ed Educandati	0	€ 820,00	€ -
Istituti Verticalizzati con almeno 2 punti di erogazione; Ist. di 2° con laboratori e/o reparti di lavorazione	1	€ 750,00	€ 750,00
Scuole primarie, medie e licei non rientranti nel precedente punto		€ 650,00	€ -
COMPLESSITÀ organizzativa (n. docenti + n. ATA)	109	€ 30,00	€ 3.270,00
		<b>TOTALE</b>	<b>€ 4.020,00</b>

<b>Fondo dell'istituzione scolastica a.s. 2018/19 senza economie e senza indennità di amministrazione DSGA</b>	<b>€ 48.146,98</b>
--	--------------------


  
 Silvia Cefari

SUDDIVISIONE F.I.S. TRA PERSONALE DOCENTE E A.T.A.		
PERCENTUALE ATTRIBUITA IN CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO		
	DOCENTI	ATA
Fondo dell'istituzione scolastica a.s. 2017/18 senza economie e senza indennità di amministrazione DSGA	<b>72,50%</b>	<b>27,50%</b>
FIS	€ 34.906,56	€ 13.240,42
Economie fis anni precedenti	€ 1.469,18	€ 176,35
<b>Totale FIS lordo dipendente</b>	<b>€ 36.375,74</b>	<b>€ 13.416,77</b>
Funzioni strumentali	€ 4.712,90	
Economie ffss	€ 78,52	
<b>Totale Funzioni Strumentali</b>	<b>€ 4.791,42</b>	
Ore eccedenti	€ 2.185,64	
economie ore eccedenti	€ 0,17	
<b>Totale ore eccedenti</b>	<b>€ 2.185,81</b>	
Incarichi specifici		€ 2428,03
Economie incarichi specifici		0
<b>Totale incarichi specifici</b>		<b>€ 2428,03</b>
ATTIVITÀ SPORTIVA	€ 896,58	
AREE A RISCHIO	€ 3.545,69	

Funzioni strumentali			
Disponibilità lordo dipendente	€ 4.791,42		
	N. ore individuali	Compenso orario lordo dipendente	Totale individuale
Area 1 - BES e Intercultura	54	€ 17,50	€ 945,00
Area 2 - Comunicazione	54	€ 17,50	€ 945,00
Area 2 - Progettazione e Formazione	54	€ 17,50	€ 945,00
Area 2 - Continuità e orientamento	54	€ 17,50	€ 945,00
Area 2 - Valutazione	54	€ 17,50	€ 945,00
		<b>Totale</b>	<b>€ 4.725,00</b>
		<b>Economie presunte</b>	<b>€ 66,42</b>



INCARICHI DOCENTI				
INCARICHI			n. ore	Compenso
<b>collaboratori del D.S.</b>				
1° Collaboratore			130	2.275,00
2° Collaboratore			80	1.400,00
Referente della scuola primaria			30	525,00
<b>Responsabili di plesso *</b>				
	alunni plesso			
infanzia casalnoceto	25			262,50
infanzia garbagna	13			220,50
infanzia gremiasco	10			210,00
infanzia san sebastiano	24			259,00
infanzia viguzzolo	79			451,50
primaria casalnoceto	26			266,00
primaria garbagna	22			252,00
primaria san sebastiano	76			441,00
primaria viguzzolo	154			714,00
primaria volpedo	76			441,00
sec. san sebastiano			26	455,00
sec. viguzzolo SEDE			26	455,00
sec. volpedo			26	455,00
<b>Commissioni tecniche</b>				
	n. componenti	ore individuali	ore commissione	
Commissione formazione e progettazione	3	20	60	€ 1.050,00
Commissione valutazione	2	20	40	€ 700,00
Commissione Bes e Intercultura	3	25	75	€ 1.312,50
Commissione gite e viaggi di istruzione	4	10	40	€ 700,00
Commissione orientamento e continuità	2	20	40	€ 700,00
Commissione supporto organizzazione didattica	3	15	45	€ 787,50
Commissione ICT - Team innovazione digitale	2	15	30	€ 525,00

*Luca Sella*  
*U. U. Depressi*

<b>Coordinatori, referenti, mensa secondaria</b>	<b>n. componenti</b>	<b>ore individuali</b>	<b>ore totali</b>	<b>Compenso</b>
Referenti registro elettronico	2	15	30	€ 525,00
Referenti di area (extra staff)	5	10	50	€ 875,00
Referente manutenzione attrezzature	1	22	22	€ 385,00
mensa sc.sec.1^ grado			330	€ 5.775,00
Coordinatori classe secondaria	13	5	65	€ 1.137,50
			<b>totale</b>	<b>€ 23.555,00</b>

\* Il compenso forfettario per i responsabili di plesso viene calcolato con la seguente formula per la scuola primaria e la scuola dell'infanzia: €175,00+€ 3,50 x alunno; per i referenti della scuola secondaria viene calcolato nella misura di 26 ore per plesso.




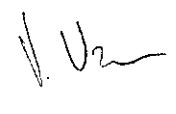
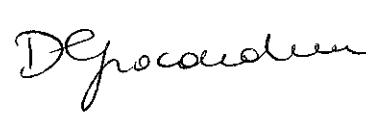
*V. V. Silius* *Alfano* 20  
*V. V. Di Giacomo*

Progetti di Istituto - Attività dei docenti				
Titolo	Attività	Ore	Costo orario	Costo totale
"Il Carnevale degli animali"	Conduzione del progetto (responsabile)	5	€ 17,50	€ 87,50
A sipario aperto...	Conduzione del progetto (responsabile)	5	€ 17,50	€ 87,50
Ad maiora	Conduzione del progetto (responsabile)	5	€ 17,50	€ 87,50
Approfondimento scientifico geografico.	Conduzione del progetto (responsabile)	5	€ 17,50	€ 87,50
Bancarelle scientifiche	Conduzione del progetto (responsabile)	5	€ 17,50	€ 87,50
CIRCUS	Conduzione del progetto (responsabile)	5	€ 17,50	€ 87,50
Cittadinanza e Legalità	Conduzione del progetto (responsabile)	5	€ 17,50	€ 87,50
CLIL (Content and Language Integrated Learning)	Attività di insegnamento	11	€ 35,00	€ 385,00
CLIL (Content and Language Integrated Learning)	Attività non di insegnamento: Progettazione, produzione materiali, monitoraggio	2	€ 17,50	€ 35,00
Collaborazione Scuola ed Enti Locali	Conduzione del progetto (responsabile)	5	€ 17,50	€ 87,50
Continuità	Conduzione del progetto (responsabile)	5	€ 17,50	€ 87,50
DR@G - NET	Attività non di insegnamento: Progettazione, produzione materiali, monitoraggio	3	€ 17,50	€ 52,50
DR@G - NET	Conduzione del progetto (responsabile)	5	€ 17,50	€ 87,50
Educazione ambientale: raccolta differenziata e riciclaggio rifiuti	Attività non di insegnamento: Progettazione, produzione materiali, monitoraggio	12	€ 17,50	€ 210,00
Educazione ambientale: raccolta differenziata e riciclaggio rifiuti	Conduzione del progetto (responsabile)	5	€ 17,50	€ 87,50
Educazione stradale	Attività di insegnamento	10	€ 35,00	€ 350,00
Educazione stradale	Attività non di insegnamento: Progettazione, produzione materiali, monitoraggio	6	€ 17,50	€ 105,00
Educazione stradale	Conduzione del progetto (responsabile)	5	€ 17,50	€ 87,50
Guardiani dell'Ambiente: a scuola nella Natura	Attività di insegnamento	23	€ 35,00	€ 805,00
Guardiani dell'Ambiente: a scuola nella Natura	Attività non di insegnamento: Progettazione, produzione materiali, monitoraggio	2	€ 17,50	€ 35,00
Guardiani dell'Ambiente: a scuola nella Natura	Conduzione del progetto (responsabile)	5	€ 17,50	€ 87,50

*[Handwritten signatures and notes]*

*[Illegible handwritten text]*

I Beni Culturali	Attività non di insegnamento: Progettazione, produzione materiali, monitoraggio	8	€ 17,50	€ 140,00
I Beni Culturali	Conduzione del progetto (responsabile)	5	€ 17,50	€ 87,50
Il Mese dell'Arte	Conduzione del progetto (responsabile)	5	€ 17,50	€ 87,50
INF@RMIAMOCI	Conduzione del progetto (responsabile)	5	€ 17,50	€ 87,50
Inglese L2 nella Scuola d'Infanzia	Attività di insegnamento	16	€ 35,00	€ 560,00
Inglese L2 nella Scuola d'Infanzia	Conduzione del progetto (responsabile)	5	€ 17,50	€ 87,50
Intercultura ed inclusione	Conduzione del progetto (responsabile)	5	€ 17,50	€ 87,50
L'amore conta	Conduzione del progetto (responsabile)	5	€ 17,50	€ 87,50
La Protezione Civile a scuola	Attività di insegnamento	20	€ 35,00	€ 700,00
La Protezione Civile a scuola	Attività non di insegnamento: Progettazione, produzione materiali, monitoraggio	4	€ 17,50	€ 70,00
La Protezione Civile a scuola	Conduzione del progetto (responsabile)	4	€ 17,50	€ 70,00
La Scuola delle Competenze	Attività non di insegnamento: Progettazione, produzione materiali, monitoraggio	164	€ 17,50	€ 2.870,00
La Scuola delle Competenze	Conduzione del progetto (responsabile)	5	€ 17,50	€ 87,50
Laboratorio di documentazione storica	Attività di insegnamento	24	€ 35,00	€ 840,00
Laboratorio di documentazione storica	Conduzione del progetto (responsabile)	5	€ 17,50	€ 87,50
Musica in campo	Attività non di insegnamento: Progettazione, produzione materiali, monitoraggio	5	€ 17,50	€ 87,50
Musica in campo	Conduzione del progetto (responsabile)	5	€ 17,50	€ 87,50
Open class(room)	Attività di insegnamento	88	€ 35,00	€ 3.080,00
Open class(room)	Conduzione del progetto (responsabile)	5	€ 17,50	€ 87,50
Orientamento	Conduzione del progetto (responsabile)	5	€ 17,50	€ 87,50
Progetto biblioteca	Attività non di insegnamento: Progettazione, produzione materiali, monitoraggio	8	€ 17,50	€ 140,00
Progetto biblioteca	Conduzione del progetto (responsabile)	5	€ 17,50	€ 87,50
Sport di classe	Conduzione del progetto (responsabile)	5	€ 17,50	€ 87,50
<b>Totale progetti a carico del fis per il personale docente</b>				<b>€ 12.810,00</b>


 22  




Impegni spesa quota fis personale docente	
Disponibilità fis docenti	€ 36.375,74
incarichi docenti	€ 23.555,00
quota progetti	€ 12.810,00
<b>Totale impegni</b>	<b>€ 36.365,00</b>
Disponibilità residua	€ 10,74

**Erogazione del FONDO DI ISTITUTO al personale ATA:**

- **INCARICHI SPECIFICI** quota a disposizione € 2.428,03 per le seguenti attività:
  - Supporto segreteria
  - Supporto scuola infanzia con più sezioni
  - Supporto scuola infanzia
  - Supporto sostituzione colleghi su plessi esterni
  - Supporto alunni H
  - Supporto pulizia palestra
- **INTENSIFICAZIONE E FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA per i collaboratori scolastici** per le attività di prescuola, mensa, assistenza alunni con disabilità: € 5.952,13, secondo la seguente ripartizione:

Pre scuola	€ 1.500,00
Mensa	€ 3.000,00
Altre attività	€ 500,00
Alunni H	€ 952,13

La suddivisione degli importi tra il personale verrà calcolata proporzionalmente tenendo conto dei seguenti fattori:

**Mensa:**

1. Numero degli alunni iscritti al servizio mensa
2. Numero dei giorni settimanali di servizio mensa
3. Tipologia del servizio svolto

**Alunni H:**

1. Numero degli alunni H iscritti al plesso rispetto al numero di collaboratori presenti nel plesso

*Handwritten signatures and notes:*  
 V. Un Depo...  
 V. Un Depo...

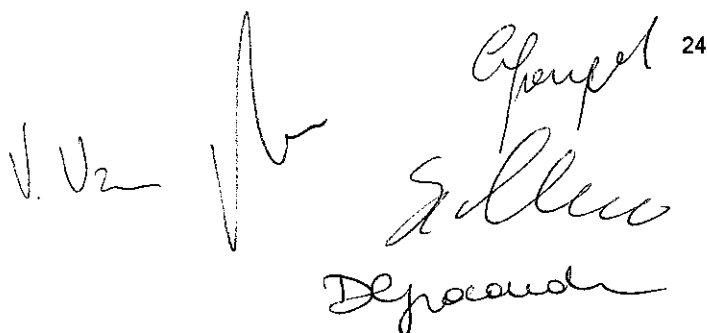
- **INTENSIFICAZIONE E FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA per gli assistenti amministrativi** per intensificazione lavoro, supporto all'attività didattica, responsabilità aree amministrative, segreteria digitale: € 5.952,13, come da tabella seguente:

Intensificazione del lavoro	€ 2.752,13
Responsabili di area	€ 3.200,00

- **ORE DI STRAORDINARIO PER IL PERSONALE ATA: € 1.000,00**
- **ORE AGGIUNTIVE DI LAVORO al personale ATA** che si rendano necessarie per un maggior carico di lavoro a supporto dei progetti, come da tabella seguente:

<b>Spese a carico del FIS nel 2017/2018 per il personale ATA</b>				
<b>Titolo</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Numero ore</b>	<b>Costo orario</b>	<b>Totale</b>
Educazione stradale	assistente amministrativo	5	€ 12,50	€ 62,50
Educazione stradale	collaboratore scolastico	5	€ 12,50	€ 62,50
Laboratorio di documentazione storica	collaboratore scolastico	5	€ 12,50	€ 62,50
Musica in campo	collaboratore scolastico	10	€ 12,50	€ 125,00
Musica in campo	collaboratore scolastico	10	€ 12,50	€ 125,00
Orientamento	collaboratore scolastico	6	€ 12,50	€ 75,00
<b>Totale a carico del fis per il personale ATA</b>				<b>€ 512,50</b>

<b>Impegni spesa quota fis personale ATA</b>	
<b>Disponibilità Fis ATA 18/19</b>	<b>€ 13.416,77</b>
Intensificazione Collaboratori Scolastici	€ 5.952,13
Intensificazione Assistenti amministrativi	€ 5.952,13
Ore straordinario	€ 1.000,00
Progetti	€ 512,50
<b>Totale impegni</b>	<b>€ 13.416,77</b>
<b>Economie presunte</b>	<b>€ 0,00</b>


 V. U. 2  
 G. P. 24  
 G. L. L.  
 D. P. C.



CAPO 5

NORME TRANSITORIE E FINALI

**Articolo 61.**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente contratto, si rimanda alle norme di legge e contrattuali vigenti.

**Articolo 62.**

Dopo la firma, il presente contratto, su richiesta delle parti può essere eventualmente modificato e/o integrato

**Articolo 63.**

Le parti possono intraprendere delle iniziative unilaterali solo dopo che siano trascorsi i 10 giorni.

TITOLO VII

NORME FINALI

INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA

Il Dirigente Scolastico fornirà alle RSU:

- a. l'informazione circa le attività aggiuntive di collaborazione da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica
- b. l'informazione sul numero e sulla tipologia dei progetti didattici realizzati
- c. l'informazione sul numero di incarichi assegnati
- d. l'informazione sul nominativo del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo d'istituto

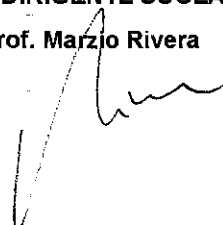
Per attuare l'informazione più corretta ai dipendenti e salvaguardare la trasparenza degli atti, il Dirigente Scolastico e le RSU concordano l'affissione all'Albo della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto, indicanti le unità impegnate, attività, impegni orari e relativi compensi. Tale affissione, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy.

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle due parti firmatarie, si stabilirà, entro tre giorni dalla formalizzazione della richiesta, la data di incontro.

**Per la parte pubblica**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof. Marzio Rivera

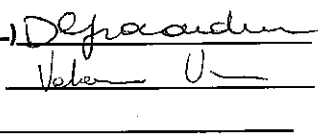


**Per le RSU di Istituto**

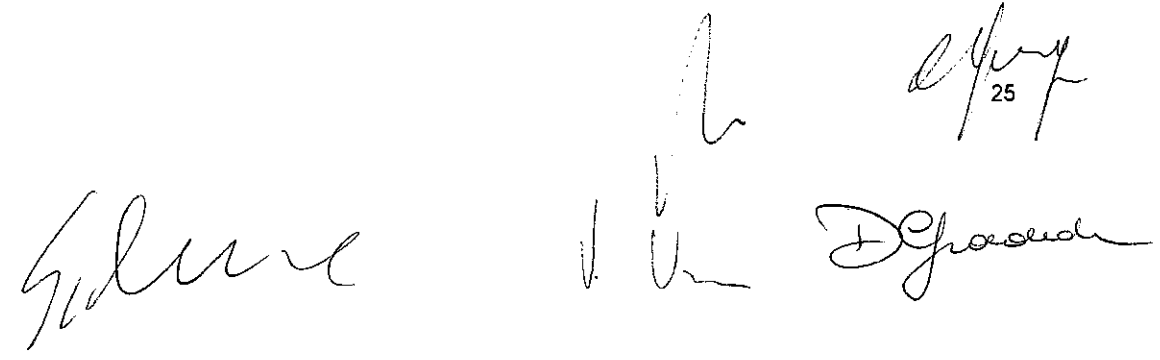
Prof. Giocondini Denise (CGIL) Denise Giocondini

Ins Valeria Urru (FLC CGIL) Valeria Urru

Sig.ra Silvia Bonadeo (CISL) \_\_\_\_\_



**Per le OO.SS. DI CATEGORIA COMPARTO SCUOLA:**



CISL           Lafayette            
FLC Call           Sullivan          

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

V. Van

✓

          Lafayette            
          Sullivan            
          D'Arcangelo