

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOZZOLO**  
Via Arini, 4/6 - 46012 Bozzolo (Mn)

-----  
☎ 037691154 - e-mail: [segreteria@icbozzolo.gov.it](mailto:segreteria@icbozzolo.gov.it) - [mnic82300l@istruzione.it](mailto:mnic82300l@istruzione.it)  
posta elettronica certificata [mnic82300l@pec.istruzione.it](mailto:mnic82300l@pec.istruzione.it) Sito <http://www.icbozzolo.gov.it>  
codice meccanografico Istituto Comprensivo MNIC82300L - codice fiscale 93034830203  
-----

## **IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2017/2018 PARTE NORMATIVA**

Il presente contratto riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità, o quant'altro al personale docente e ATA in servizio presso l'Istituto

L'anno **DUEMILADICIOTTO**, addì 26 del mese di marzo presso l'IC di Bozzolo

VISTO l'accordo del 22.02.2001

VISTO il CCNL SCUOLA 2006-09 e precedenti

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto sulle linee generali per le attività della scuola

VISTA la delibera del collegio dei docenti in merito al Piano dell'Offerta Formativa e al funzionigramma/organigramma di Istituto;

**le parti concordano quanto di seguito articolato.**

### **PREMESSA**

le relazioni sindacali sono improntate nel preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente scolastico e delle RSU e perseguono l'obiettivo di tutelare l'interesse dei dipendenti al fine di migliorare le condizioni di lavoro incrementando l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La concretezza e la trasparenza sono condizioni essenziali e costituiscono impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

PER LA DELEGAZIONE di PARTE PUBBLICA

La Dirigente Scolastica *Elisa Bizzarrelli*

PER LA DELEGAZIONE di PARTE SINDACALE

**La RSU di Istituto**

*Paolo Tognoli*

*Giulia Sorrenti*

*Luigi Sorrenti*

**Le OOSS**

-----

-----

-----

-----

## **SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:**

### **FINALITA'**

Il presente contratto è stipulato ai sensi dell'art. 6 del CCNL 24.07.2003 del comparto scuola.

Come previsto dall'art. 4 del CCNL le finalità del presente accordo sono:

- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane
- miglioramento della qualità delle prestazioni
- ampliamento e miglioramento qualitativo dei servizi all'utenza.

### **SCOPO**

Il contratto ha lo scopo di definire:

1. Disposizioni generali: campo di applicazione, decorrenza, durata, interpretazione autentica;
2. Relazioni e Diritti sindacali;
3. Informazione prevista dal CCNL.
4. Diritto allo sciopero;
5. Attuazione della normativa in materia di sicurezza;
6. Utilizzazione ed assegnazione del personale docente in rapporto al piano triennale dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività;
7. Norme transitorie e finali

## **TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI**

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

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto comprensivo di Bozzolo. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2017/18.

Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15/07/2017 al 31/08/2018, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Il presente contratto verte sulle seguenti materie previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, in quanto compatibili con le disposizioni contenute nel D.L.vo n. 150/2009 e nel successivo D.L n. 95/2012 convertito nella L. 135/2012 come esposto analiticamente all'art. 5 comma 3 del presente contratto.

Su richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e / o modifiche.

Il presente contratto è distribuito in formato digitale, a cura del Dirigente scolastico, alla R.S.U, ai Responsabili di Plesso che si incaricano di darne la massima diffusione.

Il Contratto è pubblicato sul sito dell'Istituto nell'area riservata.

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

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.

Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro venti giorni.

Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo sostituisce la clausola controversa ed ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

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

### **Art. 3 - Relazioni sindacali**

Il sistema delle relazioni sindacali d'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.

*Cecilia Somenzi*

*Paola*

*Elisa Pizzarello*

*Adriano*

Le relazioni sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

- a. Contrattazione integrativa d'istituto
- b. Informazione preventiva
- c. Informazione successiva
- d. Interpretazione autentica, come da art. 2 e conciliazione
- e. Partecipazione

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### **Art. 4 - Assemblee sindacali**

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato all'art 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee è espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio ed è utilizzata per il computo del monte ore individuale. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre la firma di presenza, né ad assolvere ulteriori adempimenti.

L'indizione di assemblea viene comunicata tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni e riorganizzare il servizio del personale ATA. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso, il funzionamento del centralino telefonico nonché la copertura dell'orario di ricevimento dell'utenza negli uffici di segreteria, per cui un collaboratore scolastico per ogni sede funzionante e un assistente amministrativo saranno addetti a tali servizi essenziali e attività indifferibili. La scelta viene effettuata dal Direttore SGA tenendo conto della disponibilità del personale e, in secondo luogo, del criterio di rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **Art. 5 - Permessi Sindacali**

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e secondo l'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Il monte ore così determinato è attribuito alla RSU nel suo insieme. L'utilizzo sarà regolamentato internamente dalla stessa RSU in base alle attività che prevede di svolgere durante l'anno scolastico.

La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, cinque giorni prima dall'OS al Dirigente.

Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro.

Nel caso di sedute in orario di lavoro, i componenti delle RSU fruiscono di permessi previsti per l'esercizio della funzione che fanno parte del monte ore più sopra citato. Gli incontri convocati in orario di servizio che non comportano spese a carico dell'Amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

#### **Art. 6 - Bacheche sindacali**

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU.

Le RSU hanno diritto di affiggere nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionali.

Ogni documento affisso in bacheca di cui al comma precedente deve essere firmato in modo leggibile dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato.

### **TITOLO TERZO - INFORMAZIONE PREVISTA DAL CCNL.**

#### **Art. 7 - Informazione preventiva e successiva**

L'informazione si propone di basare i comportamenti delle parti sulla trasparenza decisionale e sulla prevenzione dei conflitti, pur nella distinzione dei ruoli.

Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. utilizzazione dei servizi sociali;
- f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione.

Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29/11/2007 e cioè:

- h. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal Direttore Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), sentito il personale medesimo;
- i. ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- j. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

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

Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

- n. personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- o. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

L'informazione preventiva e successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nelle disponibilità dell'Istituto, sarà fornito alle R.S.U., alle OO. SS. e ad ogni altro personale che lo richieda, AVENDONE IL DIRITTO, mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituto Scolastico e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi.

### **TITOLO QUARTO - DIRITTO DI SCIOPERO**

#### **Art. 8 - Diritto di sciopero.**

Lo sciopero è un diritto garantito dalla costituzione a tutti i lavoratori compresi

quelli a tempo determinato.

I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso al D.S. senza possibilità di revoca. Gli insegnanti che non scioperano, qualora non si possano garantire lezioni regolari, s'intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero, per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. Il diritto allo sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni da garantire ai sensi dell'art.2 della Legge 146/90 per assicurare le prestazioni dell'Accordo Nazionale 08/10/1999:

- a) scrutini e valutazioni finali un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico
- b) svolgimento Esami finali: un assistente amministrativo nella sede degli uffici e un collaboratore scolastico per ogni sede di Esami come da Calendario degli esami
- c) per il pagamento degli stipendi al personale a tempo determinato nel caso previsto dall'accordo integrativo: un Assistente Amministrativo addetto al servizio.

L'individuazione avviene con il personale disponibile, in secondo luogo, con sorteggio ed è comunicata all'interessato.

Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio i docenti dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e, in subordine, se lo permette la situazione, procedere con lo svolgimento delle lezioni.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il D.S. comunicherà alle famiglie, tramite gli insegnanti, le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.

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

### **Art. 9 - Soggetti Tutelati**

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale 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 ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative previste dal POF.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, etc.

### **Art. 10 - Obblighi in materia di sicurezza**

Il Dirigente, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.L.vo81/2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Al fine di ottemperare a quanto previsto dal presente articolo il Dirigente può affidare a persona o ditta, in possesso dei requisiti previsti dalle norme vigenti,

*F. G. Pizzarello*

l'incarico di Responsabile del servizio di Prevenzione e di Protezione (di seguito chiamato RSPP).

**Art. 11 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

**Art. 12 - Servizio prevenzione e protezione**

Nell'unità scolastica il Dirigente, 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.

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.

Per ogni sede scolastica sono presenti le seguenti figure:

N. 1 Responsabile della sicurezza individuato fra i docenti, Preposto

Minimo 2 addetti al primo soccorso individuati fra i Collaboratori Scolastici o fra i docenti in modo da garantire copertura

Minimo 2 addetti antincendio individuati fra i Collaboratori Scolastici o i docenti in modo da garantire copertura.

Il DSGA svolge le funzioni di preposto sulle sedi con riferimento al personale ATA. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie acquisite in specifici corsi di formazione. La scuola attiva i corsi, anche in rete, per il personale non formato in servizio nella scuola.

Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

**Art. 13 - Riunione periodica**

La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (Dirigente, RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. Il Dirigente convoca la commissione almeno una volta all'anno. Prima di tale riunione il Dirigente richiede ai soggetti e agli Enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria atta a garantire la sicurezza del luogo di lavoro. Tale documentazione va allegata al documento di valutazione dei rischi. Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e la verifica del programma di formazione e di informazione.

**Art. 14 - Doveri e diritti dei lavoratori**

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente attrezzature, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- segnalare immediatamente al Dirigente le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;

*Stefano...*

*Lucia...*

*Francesca...*

- Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza.

I lavoratori hanno diritto a:

Essere informati in modo generale e specifico;  
Essere formati come prescritto da norme specifiche;  
Essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione delle strategie di prevenzione rischi.

#### **Art. 15 – Esercitazione e prove di evacuazione**

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza preavviso.

#### **Art. 16 - Finanziamenti**

I finanziamenti eventualmente assegnati saranno utilizzati con le seguenti priorità:

completamento della formazione ai sensi del D.L.vo 81/08;

- a) messa a norma delle attrezzature e strumentazioni didattiche;
- b) spese per la valutazione del rischio, stesura ed aggiornamento del relativo documento
- c) stipula convenzioni per l'applicazione della sorveglianza sanitaria e medico competente;

**TITOLO SESTO - Modalità di utilizzazione e di assegnazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione e di assegnazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività**

#### **UTILIZZAZIONE ED ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITÀ**

##### **Art. 17 Assegnazione ai plessi/sezioni/aree disciplinari docenti**

##### **PERSONALE DOCENTE**

Fatte salve le competenze proprie del Dirigente Scolastico cui spetta l'assegnazione dei docenti alle classi questa avviene secondo indirizzi generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le proposte del Collegio dei Docenti, ma anche secondo i principi dell'efficienza ed efficacia organizzativa e di servizio, adeguatamente motivata.

L'organico dei docenti è distribuito nei plessi secondo questi criteri:

1. assicurare la presenza di docenti in numero sufficiente a garantire l'insegnamento di tutte le discipline/campi di esperienza del curriculum in tutte le scuole;
2. rispettare la continuità didattica con deroghe per esigenze particolari di tipo didattico-organizzativo in relazione al PTOF e al piano per la sicurezza;

Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:

- a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- c. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un diverso plesso scolastico;
- d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico dell'autonomia dell'istituto per la prima volta;

Il docente che intende cambiare plesso l'anno scolastico successivo presenta domanda entro il 30 giugno indicando le proprie preferenze.

Qualora più docenti chiedano l'assegnazione agli stessi plessi, il Dirigente Scolastico procede nel rispetto dei seguenti criteri:

- comparazione di competenze certificate (titoli, esperienza) coerenti con le attività da svolgere;
- priorità ai docenti in possesso di titolarità su posto comune nell'Organico dell'Autonomia dell'Istituto, già in servizio nel plesso;

- docenti già in servizio nell'istituto che hanno ottenuto il trasferimento da posto di lingua straniera o posto di sostegno a posto comune;
- docenti che entrano a far parte per la prima volta dell' Organico dell'Autonomia dell'Istituto in seguito a mobilità secondo l'ordine della graduatoria prescindendo dal punteggio per esigenze familiari;
- In caso di parità di posizione in caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso. Fatti salvi i diritti del personale beneficiario dell'art. 33 della Legge 104/92.

#### **Art. 18 - Assegnazione di incarichi, attività aggiuntive**

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante disposizione di nomina agli interessati, indicando compiti, modalità e tempi di svolgimento. L'importo degli incarichi verrà delineato dal DS in base all'accordo in sede di contrattazione interna.

Il responsabile di un progetto che lo presenta è tenuto a rendicontare e a validare le dichiarazioni di ore dei colleghi del progetto (le autocertificazioni senza riscontro non verranno tenute valide). I colleghi saranno quindi tenuti a sincerarsi che il responsabile attui questa procedura.

I dati riportati sulla rendicontazione da parte del responsabile di progetto/attività faranno fede per le operazioni amministrative conseguenti.

#### **Art. 19 Orario del docente e casi particolari di utilizzazione**

##### **Orario giornaliero di insegnamento**

Nella secondaria possono essere previste eccezionalmente fino a cinque ore consecutive di insegnamento.

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia il mattino che il pomeriggio (primaria) nell'arco della stessa giornata è consigliabile contenere la prestazione entro le sei ore giornaliere. Motivate deroghe possono verificarsi in casi eccezionali per garantire il servizio, preventivamente autorizzate dal Ds, acquisito parere favorevole dei docenti coinvolti fino a otto ore giornaliere e va prevista almeno un'ora di intervallo se non è prevista una mensa.

##### **Sostituzione docenti assenti**

Per la sostituzione dei docenti assenti

Utilizzo prioritario dei docenti in orario che, per motivi diversi, possono trovarsi senza classe.

Verranno utilizzati i docenti che hanno fruito di permessi orari per recupero.

Verranno utilizzati i docenti in contemporaneità.

Verranno utilizzati i docenti in servizio in classi che, per motivi diversi, presentano un numero esiguo di allievi e che quindi accoglieranno un'altra classe o parte di classe, preferibilmente parallela, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza.

In caso di impraticabilità delle predette ipotesi, si ricorrerà all'assegnazione di ore eccedenti, entro il limite assegnato a ciascun plesso da verificare da parte del responsabile di plesso, dopo averne valutato la disponibilità, salvo inderogabili esigenze di servizio, con priorità per i docenti della stessa classe e verifica da parte del responsabile di plesso della copertura finanziaria.

Casi particolari di utilizzazione.

Quando una classe è impegnata in visite didattiche, viaggi di istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti che avrebbero lezione e non sono impegnati in quelle attività sono a disposizione e sono utilizzati come segue:

- sostituzione dei docenti coinvolti nella realizzazione del piano delle uscite;
- vigilanza agli alunni che non partecipano, per espressa volontà dei genitori o per sanzioni derivanti dal comportamento scolastico, alle uscite se di



un numero consistente. A discrezione del Dirigente Scolastico, tali alunni potranno essere aggregati ad altra classe parallela se il loro numero dovesse essere talmente esiguo da rendere anti-economico l'utilizzo di personale ad hoc, il quale verrebbe dirottato sulle attività previste al punto precedente e successivo;

- interventi individualizzati in favore degli alunni con particolari bisogni didattici secondo il piano redatto dal Collegio Docenti che recepisce le esigenze emerse nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;

- supplenze brevi come previsto dalla normativa vigente in materia.

#### **Art. 20 - Criteri di organizzazione della vigilanza degli alunni**

Il Dirigente scolastico, per il tramite dei responsabili di plesso, organizza la vigilanza all'ingresso degli alunni. Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, i collaboratori scolastici accolgono gli alunni all'ingresso, con i docenti della prima ora, e fanno sorveglianza sugli accessi e sugli spazi comuni; all'uscita sono incaricati della sorveglianza insieme ai docenti dell'ultima ora, con i quali collaborano sulla sorveglianza agli accessi e sull'organizzazione degli spostamenti degli alunni trasportati.

I collaboratori sorvegliano, insieme ai docenti, deputati alla vigilanza, gli alunni durante l'intervallo. I responsabili di plesso proporranno turni in modo da assicurare un impegno uniforme tra i docenti.

Durante l'entrata, l'intervallo e l'uscita degli alunni il personale, docente ed ATA, è interamente occupato dalla vigilanza/sorveglianza ed è distolto da altre occupazioni (es. fotocopie, pulizie, ...)

All'inizio dell'anno fintantoché l'organico, e di conseguenza l'orario, non hanno assunto stabilità tale da poter definire turni diversi, nella Scuola Primaria e Secondaria di primo grado, i docenti in orario di lavoro nell'ora precedente all'intervallo sono tenuti alla vigilanza della classe alla quale sono assegnati.

Successivamente si procederà secondo assegnazione di orari utilizzando prioritariamente i docenti dell'ora immediatamente precedente o successiva all'intervallo, assumendo come principio generale che il docente vigili sulla propria classe o, nei plessi più estesi, che si proceda all'assegnazione di precise zone di vigilanza degli alunni della scuola.

#### **Art. 21 - Orario delle riunioni**

Il Dirigente scolastico elabora il Piano Annuale delle Attività dei Docenti previsto dall'art. 28 c.4 CCNL 06/09, deliberato dal Collegio docenti, secondo questi criteri:

- le riunioni collegiali si svolgono ordinariamente dal Lunedì al Venerdì, salvo quelle per scrutini ed esami o necessità straordinarie;

- la durata massima di una riunione, fatte salve esigenze eccezionali, è fissata in ore tre;

- tutte le comunicazioni interne verranno inviate ai singoli plessi, i responsabili provvederanno alla messa a disposizione in appositi registri/bacheche.

Nei singoli plessi, l'apposizione degli avvisi e della circolari nelle bacheche orizzontali e verticali ha valore di notificazione formale e ufficiale.

Gli insegnanti che usufruiscono di part-time e i docenti con cattedra orario esterna sono tenuti a presentare al Dirigente Scolastico una proposta oraria delle riunioni a cui dovranno partecipare per concordare l'impegno orario.

Le ore richieste in più rispetto a quelle concordate potranno avere accesso al fondo, previo accordo contrattuale interno.

Il Dirigente scolastico comunica le variazioni al Piano delle Attività con un preavviso di almeno 5 giorni, salvo situazioni di urgenza.

#### **Art. 22 - Permessi orari**

Si richiamano le norme che regolano i permessi brevi Art 16 CCNL:

- Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali ea domanda, inoltrata di norma con almeno 5 giorni di anticipo, salvo motivate urgenze, brevi permessi di

durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

- Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
- Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
- Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
- L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Il Dirigente scolastico, in casi particolari e motivati, può concedere permessi orari anche per ore di programmazione o per attività funzionali all'insegnamento, anche in deroga al limite orario di due ore e al recupero entro due mesi lavorativi, fermo restando il totale di 18/22/25 ore per anno scolastico

Il recupero di tali ore di permesso è concordato con il Ds, tramite proposta da parte del docente nel documento di domanda per un uguale numero di ore.

#### **Art. 23 - Flessibilità oraria per esigenze personali**

Il personale docente può effettuare cambi di orario **motivati e autorizzati preventivamente** dal Dirigente scolastico (richiesta almeno 5 giorni prima).

I cambi orario possono essere effettuati secondo le seguenti modalità: sia nella Scuola Primaria che in quella Secondaria, i cambi di orario possono essere effettuati, per massimo due giorni consecutivi, se c'è la disponibilità di colleghi della stessa classe (o modulo) con un recupero entro il mese successivo.

#### **Art. 24 - Ferie**

Posto che il personale docente ha diritto a 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica (art 13 c 9 CCNL 2007) a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'amministrazione, il D.S. concede tali giorni a condizione che le sostituzioni siano individuate a cura del richiedente nell'ambito della classe/consiglio di classe per la copertura delle ore di lezione effettive, senza che il sostituto possa essere incentivato in alcun modo, e dichiarando tutte le sostituzioni all'atto della richiesta.

La richiesta di ferie dovrà in ogni caso pervenire con congruo anticipo, almeno 5 giorni prima del periodo chiesto e non potrà interessare giornate in cui sono previsti impegni collegiali inderogabili (colloqui generali, scrutini, informazione alle famiglie sull'esito degli scrutini, esami, riunioni calendarizzate).

Non si concederanno ferie in giornate di sciopero per mancanza della garanzia della sostituzione con altro docente in servizio e in corrispondenza di esami per i docenti coinvolti nelle operazioni o possibili sostituti.

#### **Art. 25 - Assenze docenti e sostituzione colleghi assenti**

Il DS può effettuare la sostituzione dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia (L.107, Art1, c.85).

Qualora tale sostituzione fosse impossibile si procederà secondo i seguenti criteri (1);2);3);4);5);6);7).

1. Utilizzare le ore non ancora effettuate o da recuperare da permessi brevi ecc
2. Utilizzare i docenti della primaria in "compresenza", impegnati nelle attività di classe aperta in piccolo gruppo (potenziamento) per ricostituire le classi.
3. Può essere richiesta ad un docente la presenza per una sostituzione anche durante il proprio "giorno libero da attività didattica", naturalmente dietro suo consenso e con l'opzione del recupero o del pagamento
4. Scambio di ore tra docenti, senza oneri per l'Amministrazione: il richiedente

presenta nella domanda anche il piano delle sostituzioni, controfirmato dal sostituto per accettazione.

5. L'insegnante di sostegno di qualsiasi classe può essere utilizzato per sostituire un docente assente soltanto nella/e stessa/e classe/i in cui svolge orario ordinario di lezione solo in caso non si possa altrimenti provvedere, fatti salvi motivazioni di grave e documentata urgenza.
6. Se non disponibili i punti precedenti, potranno essere utilizzati docenti cui va attribuito incarico a pagamento come ore eccedenti sostituzione colleghi assenti, da attribuirsi ad opera del fiduciario o collaboratore del DS con responsabilità del mantenimento entro i limiti di ore comunicati dal Ds. Questi incarichi vanno raccolti mensilmente e consegnati all'Ufficio per essere contabilizzati agli aventi diritto
7. Le classi sono accorpate per il minor tempo possibile e strettamente necessario.

Si procederà, infine, con la determina di conferimento di supplenza breve al fine di assicurare sia l'erogazione che la qualità qualora fosse impossibile sostituire il docente assente nelle modalità precedentemente indicate.

### **Art. 26 - Richiesta di permessi e congedi**

Le richieste vanno presentate direttamente in ufficio. Durante l'orario scolastico ogni motivata necessità di assentarsi, va comunicata immediatamente telefonicamente. In caso di assenza per malattia, quindi non prevedibile, o altre cause impreviste, avvisare tempestivamente l'ufficio la mattina dalle 7.30 alle 7.45, indipendentemente dal proprio orario di servizio.

### **Art.27 - Viaggi ex ASL (ATS-NPI)**

I docenti che si recano presso le ASL per incontri con gli operatori che seguono alunni certificati o con diagnosi o in via di certificazione, devono avvisare il DS con richiesta, almeno quindici giorni prima, al fine di predisporre l'incarico.

Si precisa che al suddetto incontro partecipino l'insegnante prevalente/il coordinatore di classe e l'insegnante di sostegno.

### **UTILIZZAZIONE ED ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITÀ;**

#### **Art.28 - Assegnazione e utilizzo del personale ata in relazione al relativo piano delle attività;**

##### **ASSEGNAZIONE SEDE DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'assegnazione del personale alle sezioni staccate e ai plessi avviene tenendo conto della consistenza di organico annualmente assegnata dal MIUR, dal numero di classi e altri locali presenti nei vari edifici scolastici, delle esigenze organizzative per la realizzazione del P.T.O.F.

L'assegnazione definitiva ai plessi ha validità per l'intero anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio, non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico.

I criteri per l'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi sono i seguenti:

- 1) Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente con l'eccezione di una distribuzione del personale titolare di incarichi specifici di cui all'art. 7 del CCNL 2005 per massimizzare la copertura, con particolare riguardo al piano di integrazione degli alunni diversamente abili, gestione di situazioni di particolare criticità, che impediscano l'organizzazione del servizio (concentrazione di lavoratori che usufruiscono di legge 104 su un plesso, fatte salve le garanzie di legge, o limitazioni all'attività lavorativa o particolari situazioni di salute del lavoratore anche sopraggiunte dopo il piano delle attività), attuazione del piano della sicurezza;
- 2) Graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato;
- 3) Personale a tempo determinato secondo il posto occupato in graduatoria provinciale/istituto;

Eventuali richieste di mobilità interna dovranno essere presentate per iscritto al dirigente scolastico, entro il 30 giugno di ogni anno. L'assegnazione temporanea

*E. Cape Pizzardi*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

potrà diventare definitiva con la relazione indicante i principi e criteri applicati e le motivazioni di accoglimento o meno delle osservazioni e proposte delle RSU relative alle richieste di mobilità interna.

Le richieste potranno essere accolte solo dopo aver garantito il rispetto dei criteri indicati ai punti da 1) a 2).

Il personale ATA sarà utilizzato tenendo conto del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, della necessità di garantire, salvo casi imprevedibili, la presenza di almeno due unità di personale A.T.A. quando non vi sia presenza di altro personale all'interno degli edifici scolastici, dell'orario di funzionamento delle scuole, delle diverse esigenze presenti nei vari plessi e del numero di classi e alunni dell'istituto.

Nella determinazione degli orari di apertura e di servizio sarà prioritario il criterio della presenza del maggior numero di collaboratori scolastici per la sorveglianza degli alunni e per la loro sicurezza.

**Art. 29 - Orario di lavoro**

L'orario di lavoro del personale A.T.A. è disciplinato dall'art.51 del CCNL scuola del 2007 ed è articolato su 36 ore settimanali di servizio ed è di norma di 6 ore per il personale in servizio su plessi aperti per sei giorni, di 7:12 quotidiane articolate su 5 giorni. Durante la pausa estiva l'orario potrà essere rimodulato su sei giorni nelle settimane senza chiusura prefestiva (1-2) per la sostituzione sulla sede.

Sarà tuttavia prevista la prestazione di lavoro straordinario per garantire l'apertura degli edifici scolastici in caso di attività previste nel PTOF o comunque per garantire la più ampia fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

In ogni caso l'orario massimo giornaliero di servizio è di 9 ore. Qualora l'orario di servizio ecceda le 7 ore e 12 minuti è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti.

Negli plessi di scuola primaria e secondaria, dal termine delle lezioni e fino al 30 giugno un collaboratore scolastico presterà servizio pomeridiano solo nei giorni in cui sono previsti rientri del personale docente secondo il calendario degli impegni collegiali di fine anno e quello degli Esami di Stato.

La DSGA provvederà a riorganizzare il servizio estivo al fine ottenere la presenza di almeno due collaboratori in turno sul plesso aperto.

**Art. 30 - Articolazione dell'orario di lavoro**

L'indicazione degli orari con i compiti assegnati ad ogni lavoratore costituisce il piano delle attività annualmente il Direttore S.G.A. formula al Ds una proposta di piano, il DS, verificatane la congruenza rispetto al POF adotta il piano delle attività dall'art. 52 del CCNL 06-09.

Il personale è assegnato ai turni dal Direttore S.G.A. tenendo conto della formazione specifica e di eventuali esigenze personali debitamente documentate quali:

- a. lavoratore in situazione di handicap
- b. lavoratrice in maternità fino al termine del periodo di allattamento.

**Art. 31 - Turnazioni e cambio turno**

Gli assistenti amministrativi turneranno secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico.

I collaboratori scolastici saranno assegnati a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale concordata ad inizio anno scolastico che veda una omogenea distribuzione del carico orario.

Il cambio di turno sarà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 5 giorni prima, salvo situazioni di urgenza **da motivare** con concessione con minor preavviso.

Per i piani predisposti a inizio anno scolastico e con valenza per l'anno scolastico

Il Direttore SGA propone il piano al DS che ne dispone lo svolgimento. Per le modifiche contingenti o l'assegnazione alle attività oltre l'orario curricolare previste dal PTOF la DSGA identifica il personale addetto e fissa il periodo della turnazione nel rispetto dei criteri generali.

L'effettuazione di cambio turno con un collega da parte di un collaboratore per necessità di salute o altro imprevedibile, documentabile motivo, non ha accesso al FIS. I turni lavorativi stabiliti potranno essere modificati, salvo esigenze urgenti o inderogabili, dopo accordo con le RSU.

### **Art. 32 - Chiusura prefestiva**

Nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali e di particolari esigenze di servizio all'utenza (tra cui consegna documenti per l'iscrizione alla scuola secondaria di secondo grado) e nei periodi di sospensione delle lezioni il Consiglio di Istituto può deliberare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi.

Il personale A.T.A. provvederà alla copertura di tali giornate utilizzando, nel seguente ordine:

- 1) giorni di ferie dell'anno precedente;
- 2) ore di lavoro straordinario;
- 3) utilizzo delle ferie dell'anno scolastico corrente.

Il provvedimento di chiusura è pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alle R.S.U.

### **Art. 33 - Lavoro aggiuntivo**

Per esigenze eccezionali e imprevedibili il Direttore S.G.A. autorizza lo svolgimento di ore aggiuntive prioritariamente al personale che si è dichiarato disponibile per iscritto entro il mese di settembre di ogni anno scolastico e secondo criteri di rotazione tra le persone disponibili. Quando una riunione o un'attività programmata si protrae oltre l'orario previsto, il prolungamento di orario del personale coinvolto è considerato aggiuntivo.

Per l'apertura della scuola i collaboratori scolastici, presa visione del piano annuale delle attività del personale docente e in accordo con il DSGA, potranno avere modifiche al proprio orario di servizio al fine di garantire l'apertura e chiusura dei locali scolastici in caso di impegni calendarizzati.

Durante le suddette riunioni viene prevista la presenza di un solo collaboratore scolastico, a turnazione.

In occasione del rinnovo degli organi collegiali (assemblee per elezioni rappresentanti consigli classe) l'apertura e chiusura dei locali sarà garantita con la prestazione di lavoro straordinario.

I criteri per la prestazione di lavoro straordinario saranno i seguenti:

- Personale che deve restituire ore di permesso già fruite;
- Si procederà mediante accordi con i colleghi previa autorizzazione dell'amministrazione;
- Ordine alfabetico.

### **Art. 34 - Permessi brevi personale ATA**

Si richiamano le norme che regolano i permessi brevi Art 16 CCNL:

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio e la garanzia del numero minimo di personale in servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A. e vanno chiesti con anticipo di almeno 8 giorni. Sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA.

2. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio prioritariamente con ore di lavoro aggiuntivo.

- fruire più possibile*
3. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
  4. La mancata concessione viene motivata, i permessi vengono concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, come da protocollo.

#### **Art. 35 - Ritardi**

Non sono ammessi ritardi se non per gravi motivi, I ritardi vanno comunicati tempestivamente all'amministrazione, per metterla in condizione di organizzare il servizio, e giustificati. Fatti salvi i casi in cui il Ds ravveda gli estremi per un provvedimento disciplinare, il ritardo deve comunque essere sempre recuperato, di norma, 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.

Per motivi di sicurezza dei minori e per garantire la regolare apertura delle scuole non devono verificarsi ritardi dei collaboratori scolastici in servizio al primo turno del mattino.

#### **Art. 36 - Ferie**

Le ferie e le festività dovranno essere fruire prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche ma potranno essere concesse anche nei periodi lavorativi, per particolari motivi personali e/o familiari, tenendo conto delle esigenze di servizio.

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore Sga e, di regola, devono essere richieste con un anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla fruizione, salvo casi di urgenza motivata.

Per i periodi di sospensione dell'attività didattica

- 1) Le ferie per il periodo natalizio devono essere richieste entro l'otto dicembre;
- 2) Le ferie per il periodo pasquale devono essere richieste almeno 15 giorni prima dell'inizio della sospensione dell'attività didattica;
- 3) Le ferie per il periodo estivo (luglio-agosto) devono essere richieste entro il 10 maggio con risposta entro il 20 maggio

Per tutto il personale Ata è previsto il rientro in servizio il 27 agosto 2018.

Le ferie relative all'anno precedente, nei casi tutelati dalla normativa, devono essere fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo. In caso di mancata richiesta di fruizione le stesse saranno annullate.

Le ferie indicate al punto 1) saranno autorizzate entro 8 gg. dal termine;

le ferie indicate al punto 2) saranno autorizzate entro 15 giorni dal termine.

In entrambi i casi, decorsi tali periodi senza comunicazioni di diniego da parte dell'amministrazione, le ferie si intenderanno accolte.

Al fine di garantire il diritto dei dipendenti le ferie possono essere prorogate in periodi successivi all'anno scolastico per sole esigenze di servizio inderogabili, adeguatamente motivate per iscritto dalla DSGA, salvo le situazioni tutelate da contratto.

Durante i periodi di ferie dovranno essere presenti due unità di personale amministrativo, una per ufficio e due collaboratori scolastici nella sede. Per garantire il servizio in caso di eventi imprevisti, es. malattia, ... è prevista la possibilità di rientro in caso di necessità urgente.

Si formulano i seguenti criteri:

- il personale delle sedi staccate può essere chiamato a garantire il servizio nella sede centrale e nei plessi nei casi di necessità;
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, il DSGA chiederà la disponibilità a modificare la richiesta mediante accordi tra il personale;
- in mancanza di personale disponibile si ricorrerà a sorteggio.
- coloro che presenteranno domanda oltre i termini sopra indicati si adegueranno al piano ferie già predisposto.

Se in base alle richieste presentate 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 del periodo di ferie usufruito nell'anno precedente in modo da garantire la rotazione. Per garantire i servizi minimi nel caso in cui i collaboratori del plesso sede degli uffici richiedessero lo stesso periodo di ferie, il servizio sarà garantito, a turno, dal personale in servizio e riguarderà la pulizia ordinaria. In caso di eventuali ulteriori sovrapposizioni il personale sarà invitato ad accordarsi per le modifiche. Salvaguardando per il periodo estivo i 15 giorni lavorativi previsti dal contratto, in mancanza di accordi, saranno modificate a rotazione le richieste di ferie, graduando il personale per anzianità di servizio.

Il personale a tempo determinato potrà usufruire dei giorni di ferie in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto. Il personale a tempo indeterminato ha facoltà di mantenere 3 giorni di ferie da usufruire nell'anno scolastico successivo, salvo il personale in trasferimento.

### **Art. 37 - Domande di richiesta permessi e assenze varie e accoglimento**

Il personale ATA ha cura di presentare per tempo le domande di permesso e assenze varie su appositi moduli dell'Istituto, indicando con precisione tutti i dati richiesti; il Dirigente scolastico firma l'accoglimento o meno (in questo caso indicando la motivazione) delle domande nella parte specifica prevista in calce al modulo di domanda; la segreteria amministrativa comunica al personale interessato entro 48 ore e, in ogni caso, in tempo utile per l'adeguamento delle procedure applicative, la decisione del Dirigente.

### **Art. 38 -Controllo orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio non dipendenti da sostituzione di colleghi assenti devono essere autorizzate dal DSGA, entro le 3 unità orarie mensili, oltre le 3 unità l'autorizzazione è congiunta del DSGA e del Dirigente.

Tutto il personale A.T.A. deve firmare all'entrata e uscita dalla scuola utilizzando il registro fornito dalla scuola anche quando si trovi a svolgere incarichi conferiti dalla scuola (es: uscite per recarsi in posta, Comune ecc.).

L'uscita dall'Istituto per motivi non legati al servizio, durante l'orario di lavoro, deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal responsabile di plesso, su richiesta scritta e liberatoria del dipendente da ogni responsabilità in carico all'Istituto, e dallo stesso comunicata al D.S.G.A.

### **Art. 39 Attività aggiuntive e attività intensificate**

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro, attività intensificate quelle che richiedono maggior carico di lavoro rispetto a quanto ordinariamente previsto nel proprio profilo.

Le attività aggiuntive consistono in:

- a) prestazioni necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici per fronteggiare esigenze straordinarie e temporanee;
- b) straordinario per il funzionamento di alcuni plessi con carenza di personale e sostituzione del personale assente con prestazione oltre l'orario di servizio;
- c) straordinario per gestione fondi da finanziamenti esterni (es. PDS, Progetti europei, etc.);

Il lavoro straordinario sarà retribuito fino ad esaurimento dei fondi disponibili che saranno indicati nella contrattazione integrativa d'Istituto, ore eccedenti tale budget potranno essere recuperati con permessi o riposi compensativi. Per non creare disservizio i recuperi devono essere, preventivamente concordati con il Dsga privilegiando i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D e il termine dell'anno scolastico per il personale a T.I.

Se l'interessato chiede di recuperare lo straordinario, al fine di non avere un servizio sottodimensionato durante il periodo estivo, si procederà, al raggruppamento:

*Filippo Pizzarello*

- dei recuperi di settembre - dicembre nel periodo di sospensione dell'attività didattica delle vacanze natalizie
- dei recuperi di gennaio- Pasqua nel periodo di sospensione delle vacanze pasquali
- i restanti recuperi avverranno successivamente.

Le ore di lavoro aggiuntivo chieste a recupero devono essere fruito prioritariamente rispetto alle ferie entro l'anno scolastico o entro la risoluzione del contratto.

Le attività intensificate consistono in:

- a) elaborazione e attuazione di **specifiche attività di progetti** volti al miglioramento o alla sperimentazione di procedure e funzioni organizzative, amministrative, tecniche e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività progettate finalizzate al più efficace supporto per gli alunni nei servizi e nei processi formativi (inclusione, prevenzione contro la dispersione scolastica, orientamento in entrata e in uscita);
- c) sostituzione parziale del personale assente assumendone il carico di lavoro entro il proprio orario di servizio;

Le attività intensificate, **rendicontabili per risultati e prodotti realizzati**, possono essere riconosciute economicamente in misura forfetaria, sempre commisurata sulla base di elementi e dati quantitativi o tabulati per ordini di grandezza.

La comunicazione di servizio relativa alle prestazioni aggiuntive e intensificate deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo, quando possibile, rispetto al servizio da effettuare.

Le attività aggiuntive e intensificate svolte per unità orarie devono essere in ogni caso registrate e rendicontate.

**Art. 40 - Incarichi Specifici**

Gli incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità del personale ATA, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 02-05, saranno assegnate dal Dirigente scolastico, su proposta del Direttore SGA, secondo i seguenti criteri:

- 1) Qualora il personale individuato come titolare dell'art. 7 non godesse dei benefici economici corrispondenti al ruolo e per lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità necessari per la realizzazione di progetti di innovazione e miglioramento del servizio.
- 2) Relativamente ai Collaboratori Scolastici, in base alla normativa vigente, sono assegnati a chi presta assistenza (alla persona per l'utilizzo dei servizi igienici e per la pulizia personale) ad alunni della scuola dell'infanzia;
- 3) Se le risorse per gli incarichi assegnate all'Istituto non sono sufficienti, possono essere integrate con il Fondo d'Istituto.
- 4) Se la persona cui sia stata assegnato un incarico si assenta per più di un mese anche in modo non continuativo, il compenso della funzione aggiuntiva è ripartito tra le persone che hanno svolto l'incarico in proporzione al periodo effettivo di svolgimento della funzione.

Il Dirigente scolastico informa la R.S.U. circa gli incarichi attivati.

**Art. 41 - Sostituzione CCSS assenti**

Visto che il c 332 della L.190/14 dispone che il DS non può conferire supplenze brevi per i primi sette giorni di assenza del personale collaboratore scolastico, si procede alla sostituzione con i collaboratori che hanno dato disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti.

Qualora si registrassero assenze di altri CCSS e si verificasse l'impossibilità di ricorrere ad una riorganizzazione del servizio e di assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico senza la sostituzione del CS assente il DS determina il conferimento della supplenza breve.

**Art. 42 - Attività in conto terzi**

L'utilizzo di locali della scuola da parte di enti o privati per attività autorizzate dal C.d.I. può comportare un lavoro aggiuntivo di personale ATA solo nel caso

*Filippo Pizzarello*

*Giulia Semerari*

*Filippo Pizzarello*



che detta prestazione aggiuntiva sia a costo zero per l'Istituto.

#### **Art. 43 - Formazione del personale**

Per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento si richiama l'informazione preventiva come da CCNL.

Si ricorda che è obbligatoria per i docenti la presentazione al DS di una relazione scritta che è portata a conoscenza dei docenti nel corso del collegio di fine anno e per il personale ATA la condivisione del materiale e delle conoscenze acquisite con i colleghi di area.

#### **Art. 44 - Sanzioni**

Nella sezione Amministrazione trasparente sulla home del sito dell'Istituzione scolastica dal dicembre 2016 sono stati pubblicati il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e la normativa inerente i provvedimenti e le sanzioni disciplinari dei docenti e del personale ATA.

### **TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 45 - Clausola di salvaguardia finanziaria**

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto integrativo, parte normativa ed economica, dalle quali derivino oneri di spesa.

---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## **PARTE ECONOMICA**

**Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica "Istituto comprensivo di Bozzolo" per la regolamentazione delle seguenti materie:**

1. Trattamento economico accessorio
2. Utilizzazione del Fondo d'Istituto

### **TITOLO OTTAVO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **CAPO I - NORME GENERALI**

##### **Art. 46 - Risorse**

- 1) Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a) stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
  - b) stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
  - c) stanziamenti del Fondo dell'istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
  - d) eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
  - e) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici e privati, destinate a retribuire il personale dell'istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
- 2) La somma disponibile per il corrente anno scolastico è la seguente:

#### **FONDO D'ISTITUTO 2017/18**

**DOCENTI IN ORGANICO DELL'AUTONOMIA SCUOLA SEC.1°GRADO N. 22**  
**DOCENTI IN ORGANICO DELL'AUTONOMIA SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA N. 60**  
**ATA IN ORGANICO DI DIRITTO N. 21 + DSGA**  
**TOTALE POSTI N. 104**

	Lordo dipendente.
Fondo istituto (Nota MIUR n. 19107 del 28/09/2017)	44.170,62
Resti a.s.2016/17	1.315,00
Funzioni strumentali (Nota MIUR n. 19107 del 28/09/2017)	4.658,69
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti (Nota MIUR n. 19107 del 28/09/2017)	2.035,45
Resti ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	771,92
Pratica sportiva	846,95
AAFPI a.s. 2016/2017 (Nota Miur n. 16083 del 20/07/2017)	3.765,03
AAFPI a.s. 2017/2018 (Nota Miur n. 1891 del 01/02/2018)	3.845,21
Incarichi specifici (Nota MIUR n. 19107 del 28/09/2017)	2.560,04

Le risorse complessive di provenienza non contrattuale per l'a.s. 2017/18 per progetti assegnati ai docenti interni secondo disponibilità e fattibilità oraria sono le seguenti (lordo stato):

DIRITTO ALLO STUDIO COMUNE DI BOZZOLO	PRE SCUOLA SECONDARIA BOZZOLO	€ 2.298,78
DIRITTO ALLO STUDIO COMUNE DI BOZZOLO	PROGETTO MUSICA SCUOLA PRIMARIA	€ 2.000,00
DIRITTO ALLO STUDIO COMUNE DI S. MARTINO	PROGETTO MUSICA SCUOLA PRIMARIA	€ 2.000,00
DIRITTO ALLO STUDIO COMUNE DI S. MARTINO	PROGETTO INGLESE SCUOLA PRIMARIA	€ 350,00
DIRITTO ALLO STUDIO COMUNE DI RIVAROLO	PRE SCUOLA SECONDARIA	€ 1.732,50 € 1.000,00
DIRITTO ALLO STUDIO COMUNE DI RIVAROLO	FUNZIONE MISTA SCUOLA INFANZIA CIVIDALE SCODELLAMEN TO da settembre a dicembre 2017	€ 382,17

**FONDO DI ISTITUTO DISPONIBILE e ripartizione** (La ripartizione è stata effettuata tenendo conto anche dell'organico potenziato docenti: 77% docenti - 23% Ata)

RIPARTO	Lordo Dipendente
FIS	€ 44.170,62
<b>Accantonamenti</b>	
Indennità di direzione DSGA	€ 3.840,00
Collaboratore del DS	€ 3.225,00
Collaboratore del DS	€ 1.500,00
Sostituto del DSGA (GG.39)	€ 514,00
Istruzione domiciliare	€ 2.000,00
<b>Disponibilità da programmare</b>	€ 33.091,62
Resti	€ 1.315,00
<b>FIS ripartire</b>	<b>€ 34.406,62</b>
<b>Quota docenti</b>	<b>€ 26.493,09</b>
<b>Quota AA</b>	<b>€ 3.205,00</b>
<b>Quota CS</b>	<b>€ 4.708,52</b>

## **Art. 47 – Attività finalizzate**

I fondi vincolati, finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

## **CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS**

### **Art. 48 – Finalizzazione delle risorse del FIS**

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

### **Art. 49 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione scolastica**

Le risorse del fondo dell'Istituzione scolastica, con esclusione degli accantonamenti obbligatori, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

### **Art. 50 – Stanziamenti**

Il fondo d'istituto destinato al personale docente e A.T.A. è volto ad incentivare le attività indicate nella Tabella A.

### **Art. 51 – Conferimento degli incarichi**

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio:

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti e i compensi;

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, opportunamente rendicontati.

### **Art. 52 – Sostituzione Direttore dei servizi generali e amm.vi**

Il Direttore s.g.a. sarà sostituito, in caso di assenza, da un assistente amministrativo titolare di seconda posizione economica in attuazione di quanto stabilito dall'articolo 2, comma 3 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008. In caso di impossibilità alla sostituzione per assenza si procederà con sostituzione secondo disponibilità dando la priorità ai titolari di prima posizione economica.

### **Art. 53 – Fondi Aree a forte processo immigratorio**

I fondi saranno destinati alle attività di alfabetizzazione degli alunni stranieri e ad interventi L2 Lingua per lo studio, secondo progettualità.

Il compenso orario per le ore di lezione dei docenti è pari a € 35,00 lordo dipendente.

### **Art. 54 – Fondi per attività complementari di educazione fisica**

Le somme disponibili per la pratica sportiva saranno utilizzate per il funzionamento dei gruppi sportivi nelle sedi di Bozzolo e Rivarolo dove opera il docente di educazione fisica.

### **Art. 55 Fondi Diritto allo studio**

I fondi per progetti sono assegnati ai docenti in possesso dei requisiti necessari, mediante un avviso di selezione, secondo una tabella comparativa dei titoli. Le funzioni di prescuola, scodellamento, ecc. sono assegnate su disponibilità.

**Tabelle (A)**

**TABELLA 4 - DOCENTI**

			<b>Risorse F.I.S</b>	
	<b>FIS DA PROGRAMMARE</b>		<b>€ 26.493,09</b>	
			<b>lordo dipendente</b>	
<b>COORDINATORI DI GRADO</b>	* Coordina I Collegi di grado e coordina offerta formativa, progetti e attività dei Docenti di grado			
Infanzia				

	<b>*Funzionamento organizzativo del Plesso presiede CIT e CIG</b>			
<b>ore</b>	11	5	per	classe/ sezione
Infanzia Bozzolo (Resp 60%-Coll 40%)	€ 192,50	€ 350,00	€ 542,50	4
Infanzia Cividale	€ 192,50	€ 87,50	€ 280,00	1
Infanzia Rivarolo Mn	€ 192,50	€ 175,00	€ 367,50	2
Infanzia San Martino	€ 192,50	€ 175,00	€ 367,50	2
Primaria Bozzolo	€ 192,50	€ 875,00	€ 1.067,50	10
Primaria Rivarolo Mn (Resp 80%- Coll 20%)	€ 192,50	€ 700,00	€ 892,50	8
Primaria San Martino	€ 192,50	€ 437,50	€ 630,00	5
Secondaria Bozzolo	€ 192,50	€ 525,00	€ 717,50	6
Secondaria Rivarolo Mn	€ 192,50	€ 350,00	€ 542,50	4
	<b>totale</b>			

	<b>* Addetto al servizio di protezione e protezione del Plesso scolastico</b>			
<b>ore</b>	5	1	per	classe/ sezione
Infanzia Bozzolo	€ 87,50	€ 70,00	€ 157,50	4
Infanzia Cividale	€ 87,50	€ 17,50	€ 105,00	1
Infanzia Rivarolo Mn	€ 87,50	€ 35,00	€ 122,50	2
Infanzia San Martino	€ 87,50	€ 35,00	€ 122,50	2
Primaria Bozzolo	€ 87,50	€ 175,00	€ 262,50	10
Primaria Rivarolo Mn	€ 87,50	€ 140,00	€ 227,50	8
Primaria San Martino	€ 87,50	€ 87,50	€ 175,00	5
Secondaria Bozzolo	€ 87,50	€ 105,00	€ 192,50	6
Secondaria Rivarolo Mn	€ 87,50	€ 70,00	€ 157,50	4
	<b>totale</b>			

	<b>* Addetto al servizio di organizzazione e gestione dei laboratori</b>			
<b>Responsabili aule multimediali</b>	5			
<b>ore</b>	5			
Primaria Bozzolo	€ 87,50	4/10 rapp a mesi	€ 35,00	
Primaria Rivarolo Mn	€ 87,50		€ 87,50	
Primaria San Martino	€ 87,50		€ 87,50	
Secondaria Bozzolo	€ 87,50		€ 87,50	
Secondaria Rivarolo Mn	€ 87,50		€ 87,50	
	<b>totale</b>			

*F. A. Pizzarello*

<b>Segretari</b>	* Cura la redazione puntuale del verbale, la conservazione e la trasmissione al Dirigente			
		3		
Secondaria Bozzolo		18	€ 315,00	6
Secondaria Rivarolo Mn		12	€ 210,00	4
	<b>totale</b>			

	* Guida e coordina attività del Consiglio di Classe			
<b>ore</b>		<b>14</b>	per	classe/ sezione
Secondaria Bozzolo			€ 1.470,00	6
Secondaria Rivarolo Mn			€ 980,00	4
	<b>totale</b>			

<b>COMMISSIONI</b>	gruppi di lavoro impegnati ad elaborare e monitorare materiali inerenti alla funzione della commissione			
PTOF E NIV (10 docenti)	175		€ 3.062,50	
Referenti area logico matematica e commissione	110		€ 1.925,00	
Referente area linguistica e commissione	110		€ 1.925,00	
Referente e commissione Ambiente, salute e sport (8 doc)	40		€ 700,00	
Referente e commissione Arte, musica, lettura, comunicazione e teatro (8 doc)	50		€ 875,00	
Referente e commissione Legalità, cittadinanza e costituzione	70		€ 1.225,00	
Esami di stato	50		€ 875,00	
GLI (3 doc)	9		€ 157,50	
Orientamento	13		€ 227,50	
	<b>totale</b>			

<b>INCARICHI PER SERVIZI</b>				
Organizzazione sede	40		€ 700,00	
Commissione mensa (8 doc)	16		€ 280,00	

*F. A. Pizzarello*

*Elisa Someren*

*F. A. Pizzarello*

<b>TUTORAGGIO NEO IMMESI</b>	* Adempimenti del tutor docente in anno di prova (progettazione osservazione/relazione intermedia e finale)			
<b>ore</b>	7			
Tutor	10		<b>€ 1.225,00</b>	
	<b>totale</b>			

	* Arricchimento dell'Offerta Formativa mediante l'attuazione di attività e progetti			
<b>Scacco matto e Scacchi</b>	12	17,5	<b>€ 210,00</b>	
<b>La matematica è un problema</b>	4	17,5	<b>€ 70,00</b>	
<b>INCRESCENDO anno terzo</b>	35	17,5	<b>€ 612,50</b>	
<b>PROGETTI</b>				

Rapporti interistituzionali ATS	Forfait			
Ore extra 40 e accompagnamento a giochi sportivi gare regionali	10			
	<b>totale dei totali</b>			

Nel caso in cui l'insegnante assegnatario delle funzioni strumentali si assenti per lunghi periodi tali da compromettere lo svolgimento del progetto o parte di esso, si potrà assegnare la funzione ad altro insegnante. In questo caso il compenso sarà ripartito in proporzione al servizio svolto;

I resti FIS saranno utilizzati per verbale del Collegio fino a 210 euro, attività/commissioni che hanno richiesto un maggior impegno orario, ai tutor neoimmessi fino 10 ore.

	<b>LORDO DIP.</b>
<b>ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI</b>	<b>€ 2.035,45</b>
<b>INFANZIA E PRIMARIA (prev. All'infanzia)</b>	<b>€ 1.214,47</b>
<b>SECONDARIA</b>	<b>€ 820,98</b>
<b>RESTI alla secondaria</b>	<b>€ 771,92</b>

I fondi sono assegnati principalmente a infanzia e secondaria alla luce dell'assegnazione delle risorse di organico potenziato, eventuali maggiori esigenze di un ordine di scuola saranno compensate dalle eccedenze degli altri ordini, salvo recupero concordato.

		<b>LORDO DIP.</b>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>		<b>€ 4.658,69</b>
BES	4	
DVA		€ 748,69
DSA		€ 570,00
Collaboratore DSA		€ 210,00
INTERCULTURA		€ 210,00
PTOF E AUTOVALUTAZIONE	1	€ 1.800,00
NUOVE TECNOLOGIE WEB E INNOVAZIONE DIDATTICA	1	€ 1.120,00
<b>TOTALI</b>		<b>€ 4.658,69</b>

*Stefano...*

*Lucia...*

*Paola...*

*Paola...*

<b>FONDI PNSD</b>	<b>Azioni di promozione dell'innovazione digitale per la didattica secondo gli indirizzi contenuti nell'assegnazione</b>
Azione #28 animatore	1000
Ripartiti secondo progetto deliberato dal CI	1000

*File non fissabile*

*Stefano*

*Civici*

*Sommi*

*Poltron Rossi*



		<b>Risorse F.I.S</b>	
<b>FIS DA PROGRAMMARE</b>		<b>€ 7.913,52</b>	<b>lordo dipendente</b>
<b>AMMINISTRATIVI</b>		<b>€ 3.205,00</b>	
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		<b>€ 4.708,52</b>	

*Stefano*

<b>PROGETTI SEGRETERIA</b>			
Collaborazione con DSGA per predisposizione acquisti, gare d'appalto, AVCP		€ 500,00	
Collaborazione con DSGA per predisposizione gare d'appalto e adempimenti viaggi di istruzione, AVCP		€ 120,00	
Pedibus		€ 80,00	
Nuovi adempimenti Privacy 1 AA		€ 300,00	
Incarico di sostituto del responsabile della gestione documentale 1 AA		€ 200,00	
Collaborazione con la DSGA per la conservazione dei documenti in segreteria digitale (integrazione incarichi specifici) 1 AA	(*)	€ 500,00	
Collaborazione con la DSGA per le pratiche pensionamenti (integrazione incarichi specifici) 1 AA	(*)	€ 200,00	
Impegno lavorativo straordinario riguardante il progetto "segreteria digitale", collaborazione nella predisposizione del manuale protocollo (5 ore per 6 AA rapportato alle ore di servizio)	30	€ 435,00	14,5
Lavoro straordinario	60	€ 870,00	14,5
	<b>Totale</b>		

*Lucia*

<b>COLLABORATORI</b>		<b>€ 4.708,52</b>	
Servizio spezzato 5 coll	2 gg	€ 500,00	
Servizio spezzato 1 coll	5 gg	€ 250,00	
Servizio spezzato e scavalco	6 gg	€ 300,00	
Svolgimento compiti previsti dal Decreto L.vo 81/08 su incarico (registri misure antincendio, manutenzioni/squadre emergenza)	11	€ 1.100,00	
Collaborazione nella realizzazione di progetti previsti nel POF da documentare	16	€ 800,00	
Cura e igiene alunni scuola infanzia	1 coll	€ 160,00	
Intensificazione sostituzione colleghi assenti (compenso forfettario imputato in base al totale delle sostituzioni effettuate, non superiore al compenso orario)		€ 1.000,00	
Lavoro straordinario	47 h	€ 587,50	12,5
	<b>Totale</b>		

*Roberto*

*Luca*

*F. A. no. 133000000*

<b>INCARICO SPECIFICO</b>	Da programmare	<b>€ 2.560,04</b>
3 CS (Scuola infanzia)	Cura e igiene personale alunni, assistenza alunni L. 104	€ 1.560,00
1 AA	Coordinamento gestione manutenzione dei locali e degli arredi scolastici, rapporti con gli Enti locali, adempimenti relativi alla sicurezza	€ 500,00
1 AA	Procedure per controllo documenti, Collaborazione con docente referente BES,	€ 500,00
1 AA	(*) Integrazione con fondi FIS	Vedi prospetto fis
<b>Totale</b>		

*[Handwritten signature]*

I compensi dei collaboratori scolastici rapportati a 10 mesi, saranno ridotti proporzionalmente in base all'orario di servizio e ad eventuali assenze superiori a 30 giorni anche non continuativi. Gli eventuali resti saranno utilizzati per incrementare la voce intensificazione colleghi assenti. I compensi del progetto Frutta nella scuola saranno distribuiti ai collaboratori dei plessi nei quali il progetto è stato attivato. I compensi degli Assistenti Amministrativi saranno ridotti per assenze superiori a 30 giorni anche non continuativi. Il compenso sarà attribuito al collega che ha effettuato la sostituzione.

Si allegano:  
 Disponibilità risorse a. s. 2017/18  
 Piano delle attività personale ATA  
 Criteri di assegnazione dei docenti alle classi  
 Si attesta compatibilità finanziaria  
 La DSGA  
 Sig.ra Bruna Cattani

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*