



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO ORZINUOVI**  
Via Cernaia, 40 - 25034 ORZINUOVI (BS)  
Cod. Mec.: BSIC893008 - C.F.: 86001210177 Codice univoco: UFW2VX  
Telefono 0309941805 Fax 0309444432  
E-mail: [bsic893008@istruzione.it](mailto:bsic893008@istruzione.it)  
Posta Elettronica Certificata: [bsic893008@pec.istruzione.it](mailto:bsic893008@pec.istruzione.it)  
Sito internet: [www.icorzinuovi.edu.it](http://www.icorzinuovi.edu.it)



## **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI LAVORO A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA**

In data 28/03/2019 presso l'Istituto Comprensivo di Orzinuovi (BS) tra il Dirigente Scolastico (DS) e la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) viene stipulato il seguente CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI LAVORO (CCIL) a livello di Istituzione scolastica per gli anni scolastici 2018/2019 - 2019/2020 - 2020/2021.

### **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza, durata**
- Art. 2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**
- Art. 3 – Tempi modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto**

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

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

- Art. 4 – Obiettivi e strumenti**
- Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente**
- Art. 6 – Informazione**
- Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa**
- Art. 8 – Confronto**

#### **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

- Art. 9 – Attività sindacale**
- Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro**
- Art. 11 – Sciopero**
- Art. 12 – Permessi retribuiti e non retribuiti RSU**
- Art. 13 – Referendum**
- Art. 14 – Formazione del personale**
- Art. 15 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**
- Art. 16 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

### **TITOLO TERZO – AREA DEL PERSONALE DOCENTE**

- Art. 17 – Orario di lavoro e delle lezioni**
- Art. 18 – Completamento orario scuola secondaria di 1° grado**

**Art. 19 – Ore eccedenti scuola secondaria di 1° grado**

**Art. 20 – Partecipazione alle riunioni collegiali**

**Art. 21 – Organico per l'autonomia**

**Art. 22 – Sostituzione dei colleghi assenti**

**Art. 23 – Cambio orario**

#### **TITOLO QUARTO - AREA DEL PERSONALE A.T.A.**

**Art. 24 – Organizzazione del lavoro**

**Art. 25 – Orario di servizio**

**Art. 26 – Prestazioni aggiuntive del personale ATA**

**Art. 27 – Chiusura prefestiva**

**Art. 28 – Presentazione domande**

**Art. 29 – Permessi**

**Art. 30 – Ritardi e flessibilità**

**Art. 31 – Rilevazione e accertamenti dell'orario di lavoro**

**Art. 32 –Ferie**

#### **TITOLO QUINTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

##### **CAPO I – Norme generali**

**Art. 33 – Risorse MOF**

**Art. 34 – Attività finalizzate a seguito di apposito finanziamento**

##### **CAPO II – Utilizzazione del FIS**

**Art. 35 – Finalizzazione delle risorse del FIS**

**Art. 36 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica**

**Art. 37 – Stanziamenti**

**Art. 38 – Conferimento degli incarichi**

**Art. 39 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

**Art. 40 – Incarichi Specifici**

##### **CAPO III – UTILIZZAZIONE ALTRI FONDI**

**Art. 41– Progetti nazionali e comunitari**

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

**Art. 42 – I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

**Art. 43 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

**Art. 44 – Le figure sensibili**

**Art. 45 – Responsabili di plesso**

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

**Art. 46 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

**Art. 47 – Natura premiale della retribuzione accessoria**

**Art. 48 – Maggiorazione del compenso**

**Art. 49 – Beneficiari della maggiorazione**

# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

## VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno ventotto del mese di marzo dell'anno duemiladiciannove alle ore tredici nella Presidenza viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Orzinuovi sito in Via Cernaia n. 40 a Orzinuovi (BS).

Il presente accordo viene sottoscritto tra:

### **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore Prof. Luca Alessandri \_\_\_\_\_

### **PARTE SINDACALE**

#### **La RSU:**

Zucchi Ilenia \_\_\_\_\_

Avossa Giovanni \_\_\_\_\_

Lucà Angelamaria \_\_\_\_\_

Pellegrini Laura \_\_\_\_\_

Valcarengi Laura \_\_\_\_\_

Zanchi Emanuele \_\_\_\_\_

#### **SINDACATI:**

FLC/CGIL SCUOLA \_\_\_\_\_

TERRITORIALI CISL/SCUOLA \_\_\_\_\_

UIL/SCUOLA \_\_\_\_\_

SNALS/CONFSAL \_\_\_\_\_

GILDA/UNAMS \_\_\_\_\_

# **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI LAVORO A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA**

## **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza, durata**

1. Il presente CCIL, sottoscritto dalle parti sulla base ed entro i limiti della normativa vigente, dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018/2019 – 2019/2020 – 2020/2021 (art. 7, c. 3, CCNL 2016-2018) su tutto il personale in servizio presso l'Istituto Comprensivo Orzinuovi (BS), fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
2. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2021, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
3. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.
4. Per tutto quanto non esplicitamente previsto dal presente CCIL, le parti fanno riferimento alla normativa vigente, impegnandosi a definire per via contrattuale le eventuali modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

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

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti (art. 8, c. 1, CCNL 2016-2018).
2. In caso di controversia sull'interpretazione e/o applicazione del presente CCIL, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
3. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 2 per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
4. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali prima che siano trascorsi quindici giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al comma 2.
5. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

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

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

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

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

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

1. Il sistema delle relazioni sindacali 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.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione. La parte pubblica si avvale dell'assistenza del Direttore s.g.a. o di suo sostituto.

#### **Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al DS. Qualora sia necessario, i rappresentanti possono essere designati anche all'interno del restante personale in servizio; i rappresentanti rimangono in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al DS le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il DS indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### **Art. 6 – Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

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

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

## **Art. 8 – Confronto**

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

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

## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 9 – Attività sindacale**

1. La RSU, previo accreditamento, dispone di accesso al sito dell'Istituzione scolastica, nel quale caricare i documenti relativi all'attività sindacale.
2. Il DS trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le informative di natura sindacale provenienti dall'esterno di cui fosse venuto a conoscenza.
3. La bacheca sindacale è allestita presso la sede dell'Istituto Comprensivo di Orzinuovi. La RSU ha diritto di affiggere, in detta bacheca, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.
4. Stampati e documenti possono essere inviati dalle strutture sindacali territoriali alle scuole per l'affissione ed esposte.
5. Alla RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale. Per tali attività si concordano annualmente gli orari in cui, di norma, le iniziative della RSU possono svolgersi senza costituire pregiudizi per l'espletamento delle attività lavorative.

### **Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al DS con almeno sei giorni di anticipo.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno 6 giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata adesione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso, nonché le attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale, per cui n. 1 unità di personale collaboratore scolastico per plesso e n. 1 unità di personale amministrativo, saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare il servizio indispensabile viene effettuata dal Direttore s.g.a. tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico, anche utilizzando personale assegnato ad altri plessi.

7. Nel caso in cui l'assemblea si svolga non in orario di attività didattica dovrà essere garantita la presenza di:
- n° 1 collaboratore scolastico per assicurare la sorveglianza dell'ingresso del plesso della primaria di Orzinuovi;
  - n° 1 assistente amministrativo.
8. Nel caso di assemblee sindacali, tenute in altri luoghi esterni all'Istituto, il personale che vi partecipa ha diritto al tempo necessario per i trasferimenti di andata e di ritorno.
- Il tempo necessario al raggiungimento delle stesse è così stabilito:
- Comuni all'interno dell'Istituto: quindici minuti (sia all'andata che al ritorno)
  - Comuni esterni all'Istituto: fino a sessanta minuti (sia all'andata sia al ritorno) da concordare tra il Dirigente Scolastico e le RSU.

## **Art. 11 – Sciopero**

1. Gli scioperi sono disciplinati dall'allegato al C.C.N.L. 26.05.99 "Attuazione delle Legge 146/90" a cui si fa riferimento.
2. In caso di sciopero, il DS scolastico:
  - invita i dipendenti a comunicare l'adesione o meno allo sciopero specificando che la comunicazione è volontaria, con circolare che deve essere emanata in tempo utile per la successiva comunicazione alle famiglie. Il dipendente che dichiara di scioperare e si presenta a scuola il giorno di sciopero, non viene utilizzato dal DS scolastico ed è comunque considerato in sciopero. Se il dipendente intende modificare la sua comunicazione in senso di non adesione allo sciopero, deve inoltrare la rettifica almeno due giorni lavorativi prima dello sciopero.
  - per la sorveglianza degli alunni il DS, qualora lo ritenga opportuno, accorperà classi negli spazi da lui individuati e utilizzerà le risorse disponibili;
  - individua il personale ATA da includere nel contingente tenuto al servizio minimo essenziale (art. 6, comma 2, lettera J).
3. Per individuare il personale tenuto al servizio minimo essenziale, il DS prenderà in esame i seguenti criteri:
  - volontaria disponibilità da acquisire sempre in forma scritta;
  - sorteggio fra il personale delle varie aree.
4. In caso di più sorteggi nell'arco dell'anno scolastico il personale già precedentemente sorteggiato verrà esonerato dai successivi sorteggi.

<b>Tipo di servizio da garantire – periodo</b>	<b>N. unità</b>	<b>Categorie</b>
Scrutini - esami	3	Collaboratore scolastico
	1	Assistente amministrativo

<b>Tipo di servizio da garantire – periodo</b>	<b>N. unità</b>	<b>Categorie</b>
Liquidazione emolumenti mensili		Direttore s.g.a.
	1	Assistente Amministrativo
	1	Collaboratore scolastico

## **Art. 12 – Permessi retribuiti e non retribuiti RSU**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il DS provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione scritta al DS con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, e dodici giorni retribuiti, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al DS.

## **Art. 13 – Referendum**

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

## **Art. 14 - Formazione del personale**

1. Le iniziative di formazione vengono deliberate dagli organi collegiali e vagliate per quanto riguarda il personale ATA in apposita assemblea, e sono rivolte a tutto il personale dell'istituto.
2. La formazione viene attivata in sinergia con quanto previsto e deliberato dalla rete d'ambito n. 10.
3. In caso di erogazione di fondi finalizzati alla formazione del personale, verranno attuati corsi destinati sia al personale docente sia al personale Ata.

## **Art. 15 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sulla bacheca del registro elettronico normalmente entro le ore 15:00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme (bacheca del registro elettronico).
2. Qualora l'Amministrazione pubblichi o invii comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre l'orario indicato, il dipendente non è tenuto a venirne a conoscenza prima del giorno successivo.
3. L'Amministrazione si riserva di contattare singoli dipendenti oltre le ore 15:00 solo in caso di effettiva e indifferibile urgenza.

## **Art. 16 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato, proposta e approvata nell'ambito degli appositi Organi Collegiali
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

## **TITOLO TERZO – AREA DEL PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 17 – Orario di lavoro e delle lezioni**

1. La formulazione dell'orario di lezione è una prerogativa del DS che, a tale proposito, tiene conto dei criteri deliberati dagli Organi Collegiali e si avvale della collaborazione del collaboratore vicario e del secondo collaboratore, con la collaborazione dei referenti di plesso.
2. La strutturazione dell'orario risponde a finalità di carattere didattico.

### **Art. 18 – Completamento orario scuola secondaria 1° grado**

1. I docenti a tempo determinato con cattedra inferiore a diciotto ore completano l'orario con spezzoni d'orario pari od inferiori alle ore mancanti alle diciotto ore. Il DS opera il completamento d'orario dei docenti con cattedra inferiore alle diciotto ore valutando le eventuali disponibilità; il completamento è assegnato con formale contratto di lavoro una lettera d'incarico in cui è indicata la classe assegnata e la decorrenza.
2. Ai docenti con contratto di lavoro individuale a tempo determinato potranno essere assegnate fino ad un massimo di 19 ore o superiori in caso di non frazionabilità dell'orario della materia.

### **Art. 19 – Ore eccedenti scuola secondaria 1° grado**

1. Ogni docente si può rendere disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la copertura delle ore non assegnate ai supplenti fino ad un massimo di sei ore settimanali. Il conferimento delle ore verrà effettuato nel rispetto dei seguenti criteri, salvo diverse indicazioni da parte del MIUR:
  - a. possesso di specifica abilitazione;
  - b. docenti con contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato;
  - c. punteggio da graduatoria d'Istituto;
  - d. docenti con contratto di lavoro individuale a tempo determinato;
  - e. posizione in graduatoria di riferimento;
2. La disponibilità verrà utilizzata all'interno del quadro orario.

## **Art. 20 – Partecipazione alle riunioni collegiali**

1. Ogni docente impegnato su più sedi di servizio di norma entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico è tenuto a presentare un piano degli impegni collegiali proporzionale alle ore che presta in ciascuna scuola, compilando l'apposito modulo reperibile nella modulistica on-line d'Istituto.
2. I docenti con orario inferiore all'orario cattedra, se impegnati su altra sede di servizio, partecipano ai collegi docenti e alle loro articolazioni in dipartimenti in modo proporzionale rispetto al loro orario in Istituto.
3. I docenti con orario inferiore all'orario cattedra possono fare domanda di non partecipazione ai collegi, salvo restando l'obbligo di partecipare a un numero di riunioni non inferiore alla quota proporzionale. In mancanza di formale richiesta l'assenza è da ritenersi ingiustificata.

## **Art. 21 – Organico per l'autonomia**

1. Il DS, sulla base dell'art. 1 cc 5 e 63 L. 107/2015 e di quanto previsto dal POF, appronta un orario volto all'impiego dei docenti per iniziative di potenziamento dell'offerta formativa, delle attività progettuali e per la sostituzione dei colleghi assenti.

## **Art. 22 – Sostituzione dei colleghi assenti**

1. Il DS assegna la supplenza breve prioritariamente ad un docente di qualunque materia che deve recuperare un permesso orario o, ove non sia possibile, attingendo:
  - i. alle risorse dell'organico dell'autonomia;
  - ii. ai docenti le cui classi siano impegnate in visita d'istruzione o in uscita didattica.

Per la sostituzione dei colleghi assenti per permessi e/o assenze fino a 5 giorni, si utilizzeranno i criteri di seguito elencati:

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

1. Sostituzione con utilizzo di ore residue ricavabili nel plesso.
2. Ricorso al recupero delle ore per i permessi brevi fruiti dalle docenti.
3. Sostituzione con una docente del plesso con rimodulazione oraria accertata la disponibilità.
4. Rientri da fasce orarie libere da insegnamento con successiva compensazione oraria.
5. Ore eccedenti.
6. Utilizzo di una docente della scuola primaria.

### **SCUOLA PRIMARIA**

1. Sostituzione utilizzando le ore residue ricavabili nel modulo / plesso.
2. Ricorso al recupero delle ore per i permessi brevi fruiti dai docenti.
3. In caso di assenza di un alunno certificato, il docente di sostegno è tenuto a comunicare tempestivamente l'assenza dell'alunno al referente di plesso per essere utilizzato, in caso di necessità, per la copertura di assenze di docenti all'interno del plesso. In caso ciò non fosse necessario l'insegnante di sostegno svolgerà l'orario di servizio nella classe di titolarità.

4. Sostituzione all'interno del gruppo docente con rimodulazione oraria accertata la disponibilità.
5. Sostituzione con una docente del plesso con rimodulazione oraria accertata la disponibilità.
6. Rientri da fasce orarie libere da insegnamento con successiva compensazione oraria.
7. Utilizzo ore eccedenti.
8. Utilizzo del docente in ore di attività alternativa con conseguente divisione degli alunni prioritariamente nelle classi pari età.
9. Suddivisione degli alunni in altre classi.

#### SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

1. Ricorso al recupero delle ore per i permessi brevi fruiti dai docenti nei due mesi lavorativi precedenti.
2. In caso di assenza di un alunno certificato, il docente di sostegno è tenuto a comunicare tempestivamente l'assenza dell'alunno al referente di plesso per essere utilizzato, in caso di necessità, per la copertura di assenze di docenti all'interno del plesso. In caso ciò non fosse necessario l'insegnante di sostegno svolgerà l'orario di servizio nella classe di titolarità.
3. Ricorso alle ore di straordinario, secondo le disponibilità personali ed economiche della scuola.
4. Utilizzo del docente in ore di attività alternativa con conseguente divisione degli alunni prioritariamente nelle classi pari età.
5. In caso di assenza dell'insegnante di religione il collega impegnato nell'attività alternativa svolge attività didattica in con l'intera classe.
6. In casi estremi si procederà alla divisione della classe.

### **Art. 23 – Cambio orario**

1. Il DS autorizza i docenti a effettuare il cambio orario con i docenti della stessa classe.
2. Sarà possibile effettuare il cambio orario con docenti di classi diverse fino a un massimo di 4 ore in un anno scolastico.
3. Il cambio orario non potrà riguardare più di due giorni della stessa settimana e non potrà superare i quattro giorni nell'intero anno scolastico.
4. I docenti sono sempre tenuti a formalizzare la richiesta di cambio orario con almeno tre giorni di anticipo.
5. Perché il cambio sia autorizzato i docenti coinvolti non dovranno essere impegnati in altre attività previste dal loro ruolo (compresenze, colloqui etc.).

## **TITOLO QUARTO - AREA DEL PERSONALE A.T.A.**

### **Art. 24 - Organizzazione del lavoro**

1. L'organizzazione del lavoro dell'Istituzione scolastica viene predisposta sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dal CCNL, che costituisce la fonte di riferimento primaria in materia, anche rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Protocollo d'Intesa.

2. Il Direttore s.g.a. formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro del personale. Tale organizzazione viene formalizzata con apposita comunicazione di servizio. Il Direttore s.g.a. curerà la puntuale attuazione del Piano delle Attività.
3. L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:
  - obiettivi e finalità che l'Istituzione Scolastica intende raggiungere;
  - professionalità individuali delle persone;
  - normativa vigente.
4. Il personale ATA, in servizio nei plessi con orario giornaliero di funzionamento superiore alle dieci ore per almeno tre giorni a settimana e adibito ad orario di servizio articolato su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, usufruirà della riduzione d'orario a 35 ore settimanali.
5. Tale riduzione si applicherà solo nei periodi di svolgimento dell'attività didattica.
6. L'orario di lavoro settimanale, quando prestato per 36 ore settimanali, darà diritto al dipendente al recupero con ore di riposo compensativo ma non darà diritto a pagamento delle ore.
7. È interessato alla riduzione d'orario tutto il personale ATA, con contratto di lavoro non inferiore alle 18 ore settimanali, in servizio nei plessi di scuola primaria di Orzinuovi, Orzivecchi, Pompiano e Villachiara.

### **Art. 25 – Orario di servizio**

1. L'orario di apertura della scuola primaria di Orzinuovi, sede della segreteria, è il seguente:
  - dal lunedì al venerdì dalle ore 7.15 alle ore 18,30; il sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00 (durante il periodo delle lezioni e lo svolgimento degli esami);
  - dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.00 (nei mesi di luglio ed agosto).I plessi dell'infanzia, della primaria e della secondaria seguono l'orario di apertura stabilito dal consiglio di istituto.
2. Durante le vacanze natalizie e pasquali dalle ore 7.30 alle ore 14.00 e dovrà essere prevista la presenza minima di due unità per i Collaboratori Scolastici, e due per gli Assistenti Amministrativi.
3. In caso di interventi straordinari che riguardino la manutenzione dell'Istituto o attività particolari potrebbe essere necessaria una più ampia apertura dell'Istituto con rimodulazione dell'orario di lavoro.
4. Durante il periodo degli esami conclusivi del primo ciclo d'istruzione dovrà essere prevista la presenza minima di Collaboratori Scolastici e Assistenti Amministrativi che garantiscano la regolare apertura dei plessi scolastici interessati per lo svolgimento delle operazioni d'esame.

### **Art. 26 – Prestazioni aggiuntive del personale ATA**

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, articolate in 6 ore o 7:12 ore continuative nell'arco della giornata. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma durata annuale. In coincidenza di particolare intensità del lavoro e di comprovate necessità di assicurare il servizio, il Direttore s.g.a. invita il personale a prestare ore eccedenti il normale orario. Viene considerato lavoro straordinario l'orario giornaliero prestato in eccedenza all'orario di lavoro per esigenze di servizio, autorizzato dal DS, sentito il parere del Direttore s.g.a., che verrà recuperato.
2. Tale organizzazione viene effettuata di norma verificata la disponibilità del personale interessato ed è oggetto di formale incarico.

3. Nell'individuazione dell'unità di personale il DS tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità;
  - b. disponibilità espressa dal personale;
  - c. graduatoria interna a rotazione a partire dal primo in graduatoria.
4. Il DS può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
5. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque per il personale a T.D. non oltre il limite del contratto, per il personale a T.I. entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica (art. 54, c. 5, CCNL 29/11/2007).
6. Al personale con contratto breve, a seguito di esigenza di servizio, in subordine al personale a tempo indeterminato potrà essere assegnato straordinario.
7. Su richiesta degli interessati, il recupero delle ore straordinarie con riposi compensativi viene autorizzato dal DS, sentito il parere del Direttore s.g.a., ed è goduto anche per l'intera giornata lavorativa durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e di norma in forma oraria o di mezza giornata in altri periodi.
8. Le ore di riposo compensativo maturate devono essere usufruite:
  - per il personale collaboratore scolastico entro il 31 agosto 2019;
  - per il personale amministrativo entro il 15 giugno 2019 o nei sabati di luglio o agosto non ricadenti nel periodo di ferie. È altresì possibile effettuare il recupero compensativo nei mesi di luglio e agosto riducendo l'orario giornaliero di servizio.
9. Le richieste di recupero del lavoro straordinario dovranno sempre essere presentate in forma scritta e autorizzate dal DS sentito il Direttore s.g.a.
10. Criteri per l'articolazione orario e per la regolamentazione di altre discipline:
  - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
  - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
  - miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
11. In ottemperanza all'art. 53 del CCNL 29/11/2007 si prendono in esame i seguenti particolari punti riguardo l'orario di servizio:
  - la prestazione dell'orario di lavoro deve attuare il piano dell'attività presentato dal Direttore s.g.a. e comprovato dal DS;
  - la turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per poter garantire il normale svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
  - si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
  - la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
  - l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

## **Art. 27 - Chiusura prefestiva**

1. Le chiusure prefestive dell'Istituto sono effettuate in giornate coincidenti con la sospensione dell'attività didattica e vengono programmate nel piano delle attività all'inizio di ogni anno scolastico, sentito il parere favorevole dei 2/3 del personale Ata e vista la relativa delibera del Consiglio d'Istituto.

2. Il recupero dei prefestivi sarà effettuato con piani di recupero concordati tra i dipendenti ed il Direttore s.g.a..
3. Il personale recupera i suddetti giorni, previo accordo con il Direttore s.g.a, secondo le seguenti modalità:
  - ore di lavoro straordinario già prestate;
  - ore di lavoro straordinario da prestarsi in accordo con il Direttore s.g.a. in base alle esigenze di servizio;
  - festività soppresse e ferie.
4. L'eventuale revoca di uno o più giorni prefestivi in base a sopravvenute esigenze di servizio sarà concordata in apposita riunione con la RSU.

### **Art. 28 – Presentazione domande**

1. Per la presentazione di domande relative a ferie, festività soppresse, permessi retribuiti, recuperi, assenze per altri motivi previsti dalla vigente normativa, sarà cura del dipendente far pervenire la domanda stessa all'amministrazione con congruo anticipo, non inferiore comunque ai tre giorni lavorativi, salvo altra prescrizione di legge.

### **Art. 29 - Permessi**

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro sono autorizzati dal DS, previo parere favorevole del Direttore s.g.a.
2. I permessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Non occorre motivare o documentare la domanda.
4. Il recupero dovrà essere sempre concordato con il Direttore s.g.a. e dovrà rispettare le eccezionali e particolari esigenze di servizio.
5. Il permesso potrà essere recuperato nella stessa giornata, compatibilmente con le esigenze di servizio e concordato con il Direttore s.g.a.. 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. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate (art. 54, c. 2, CCNL 29/11/2007).
6. L'eventuale rinuncia e/o variazione del permesso richiesto dovrà essere comunicato per iscritto.
7. Interrompere il normale orario di lavoro per improvvisi motivi personali e/o familiari comporterà da parte del dipendente la richiesta di: permesso breve se ha effettuato più della metà del proprio orario di servizio; malattia e/o ferie senza diritto di alcun recupero per le ore già prestate.

### **Art. 30 - Ritardi e flessibilità**

1. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario e non potrà di norma eccedere le cinque occorrenze mensili.
2. Il ritardo, fino a un massimo di quindici minuti, può essere recuperato anche lo stesso giorno previo accordo con il Direttore s.g.a., prolungando l'orario d'uscita compatibilmente

con l'apertura dell'Istituto. Del ritardo si dovrà dare tempestiva comunicazione all'amministrazione.

3. Il personale in via prioritaria recupera il ritardo con ore di lavoro straordinario non retribuite già prestate, previo accordo con il Direttore s.g.a e tramite apposita richiesta.
4. Il ritardo sarà comunque recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio e previa comunicazione al personale almeno tre giorni prima. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora o frazione non inferiori alla mezz'ora.
5. È consentita, eccezionalmente, al personale una tolleranza sull'orario di entrata nel limite di cinque minuti, che consiste nel posticipare l'orario di entrata e conseguentemente di uscita fino ad un massimo di cinque minuti compatibilmente con l'apertura dell'Istituto. Il tempo superiore ai cinque minuti sarà considerato ritardo.

### **Art. 31 - Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro**

1. La presenza del personale ATA presso la primaria di Orzinuovi e Villachiera viene rilevata con timbratura, mediante orologio segnatempo, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. Negli altri plessi la presenza del personale viene rilevata mediante la firma del cartellino individuale.
2. Gli atti dell'orario sono tenuti dall'Assistente Amministrativo incaricato. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultanti dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito mensilmente con comunicazione scritta dalla quale risulterà il riepilogo del mese in corso e il riporto dei mesi precedenti.
3. La verifica mensile terrà conto della compensazione tra i ritardi e/o uscite posticipate. Il servizio prestato in eccedenza al normale orario giornaliero, anche per breve tempo, sarà considerato straordinario solo se autorizzato.

### **Art. 32 – Ferie**

1. Le richieste di ferie sono autorizzate dal DS, sentito il parere del Direttore s.g.a. Le ferie sono fruiti nel corso di ciascun anno scolastico compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
2. Le ferie, di norma, vanno fruiti durante i mesi di luglio ed agosto e nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
3. Per poter garantire le ferie al personale ed assicurare un regolare servizio anche nel periodo estivo, le richieste di ferie devono essere presentate entro il 30 aprile ed autorizzate entro il 20 maggio con comunicazione scritta al singolo dipendente. Il piano delle ferie sarà predisposto tenendo in considerazione quanto segue:
  - deve essere assicurata al dipendente la possibilità di godere di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio/31 agosto;
  - durante i mesi di luglio e agosto il funzionamento del plesso di scuola primaria di Orzinuovi, sede della segreteria, sarà garantito con la presenza di almeno due Collaboratori Scolastici e due Assistenti Amministrativi.
4. Nel caso in cui vi siano sovrapposizioni di periodi, le ferie verranno concesse al richiedente, secondo il seguente criterio:
  - accordo tra categoria del personale;
  - personale con contratto a tempo indeterminato;
  - personale con maggiore anzianità di servizio;

- a rotazione.
5. Durante i mesi di luglio e agosto, per garantire l'apertura degli uffici di segreteria, è possibile spostare il personale collaboratore scolastico dal proprio plesso lavorativo alla sede della segreteria e, ove necessario, modificarne l'orario di servizio.
  6. L'eventuale variazione del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per esigenze gravissime e motivate per iscritto.
  7. Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
  8. La richiesta per fruito di brevi periodi di ferie deve essere effettuata di norma almeno tre giorni prima.
  9. È data facoltà al personale a tempo indeterminato di accantonare numero otto giornate di ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche oltre il 31 agosto e comunque da usufruire entro il 30 aprile dell'anno successivo.
  10. Il personale ATA con contratto fino al 30 giugno è tenuto ad usufruire delle ferie maturate entro tale data.
  11. Si invita il personale, e prioritariamente i titolari di contratto a tempo determinato, a voler fruito delle ferie nei periodi della sospensione dell'attività didattica, garantendo comunque il contingente minimo.
  12. Il personale ATA può usufruire di ferie anche nel periodo delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio.

## **TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

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

#### **Art. 33 – Risorse MOF**

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>€ 6.912,72</b>	per l'A.S. 2018/19
<b>€ 310,45</b>	quale economia dell'A.S. 2017/18
<b>TOTALE € 7.223,17;</b>	
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli **incarichi specifici** del personale ATA
 

<b>€ 3.642,05</b>	per l'A.S. 2018/19
<b>€ 247,77</b>	quale economia per l'A.S. 2017/18
<b>TOTALE € 3.889,82;</b>	
  - c. stanziamenti del **Fondo dell'Istituzione scolastica** annualmente stabiliti dal MIUR
 

<b>€ 63.369,49</b>	per l'A.S. 2018/19
<b>€ 1064,50</b>	quale economia per l'A.S. 2017/18
<b>TOTALE € 64.433,99;</b>	
  - d. **ore eccedenti** pari a

€ **3.985,42** per l'A.S. 2018/19  
€ **4.150,03** quale economia per l'A.S. 2017/18  
**TOTALE € 8.135,45;**

e. **ore eccedenti attività complementari** di educazione fisica

€ **2.069,03** per l'A.S. 2018/19  
€ **0** quale economia per l'A.S. 2017/18  
**TOTALE € 2.069,03.**

f. stanziamenti per **area forte processo immigratorio**

€ **5.025,47** per l'A.S. 2018/19  
€ **0,00** quale economia per l'A.S. 2017/18  
**TOTALE € 5.025,47;**

2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad **€ 90.776,93** (lordo dipendente).

3. Dal Budget complessivo del FIS, in base all'art. 85 C.C.N.L. 2007 e successive modifiche e art.3 sequenza ATA e tabella 9 ridefinita dal 01.09.2008, viene decurtata da:

- a) la parte variabile dell'Indennità di Direzione,
- b) l'Indennità di Direzione per il sostituto del Direttore s.g.a.;
- c) docenti collaboratori del Dirigente Scolastico;

che per il corrente anno scolastico sono corrispondenti a **€ 12.197,27**

### **Art. 34 – Attività finalizzate a seguito di apposito finanziamento**

- 1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
- 2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
  - a. Progetti (PON, POR, convenzioni, fondi delle famiglie/privati) **€ 0,00**
  - b. Funzioni strumentali al POF **€ 7.223,17**
  - c. Incarichi specifici del personale ATA **€ 3.889,82**
  - d. Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici **€ 0,00**

Il totale delle risorse finanziarie, di cui a quest'articolo, disponibili per il presente contratto ammonta ad **€ 11.112,99 (lordo dipendente).**

### **ALTRE RISORSE FINANZIARIE**

Fondi MIUR (spese di funzionamento) per figure sensibili D. Lgs. 81/2008 pari ad **€ 3.170,50 (lordo dipendente)** - € 4.207,26 (lordo stato);

Fondi Piano diritto allo studio Comune di Orzinuovi per progetti didattici pari ad **€ 2.450,00** (lordo dipendente) - € 3.251,15 (lordo stato);

Il totale delle altre risorse finanziarie, disponibili per il presente contratto ammonta ad **€ 5.620,50 (lordo dipendente)** - € 7.458,41 (lordo Stato).

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

### **Art. 35 – Finalizzazione delle risorse del FIS**

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

### **Art. 36 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica**

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 30 sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente **€ 36.565,70** pari al 70% del budget e per le attività del personale ATA **€ 15.671,02** pari al 30% del budget.
3. In caso di economie la variazione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità paria a 1.000,00 euro in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
4. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiranno nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

### **Art. 37 – Stanziamenti**

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 35, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto n. 15 del 15/12/2016 di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

- |  |                    |
|--|--------------------|
| a. supporto alle attività organizzative (collaboratori del DS, qualità e organizzazione) | <b>€ 4.865,00</b>  |
| b. Attività aggiuntive d'insegnamento lettera b)   | <b>€ 3.570,00</b>  |
| c. Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento lettera d)                            | <b>€ 28.157,50</b> |
| d. Ogni altra attività lettera k)  | <b>€ 4.830,00</b>  |

Il totale complessivo delle lettere a, b, c, d è di **€ 41.422,50** finanziati con il FIS A.S. 2018/19.

Il totale complessivo impegnato per il personale docente ai punti 1 ammonta ad **€ 41.422,50**.

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, alle quali vengono assegnate le risorse specificate:
    - a. flessibilità oraria - intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti- assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica : **€ 15.659,00;**
    - b. sostituzione Direttore s.g.a. **€ 1.182,27** .
- Il totale complessivo di cui alla lettera a, b ammonta ad **€. 16.841,27**

### **Art. 38 - Conferimento degli incarichi**

1. Il DS conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati ed alla valutazione dei risultati conseguiti.

### **Art. 39 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo non possono essere remunerate per insufficienza di fondi provenienti da FIS e verranno recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **Art. 40 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del Direttore s.g.a., il DS stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il DS conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - comprovata professionalità specifica;
  - disponibilità degli interessati;
  - anzianità di servizio.
3. Le risorse disponibili, pari ad **€ 3.889,82**, per liquidare gli incarichi specifici sono determinate nel seguente modo:
  - **€ 1.203,96** per n. 3 assistenti amministrativi
  - **€ 2.685,86** per n. 11 unità di collaboratori scolastici

## **CAPO III – UTILIZZAZIONE ALTRI FONDI**

### **Art. 41- PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI**

1. L'Istituzione scolastica conferisce incarichi per lo svolgimento di attività di formazione finanziate da progetti nazionali e comunitari tramite procedure di individuazione del personale conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.

2. L'individuazione di esperti tra il personale interno avviene:

- a seguito di una ricognizione sulle professionalità corrispondenti allo specifico percorso formativo;
- verificate le disponibilità di personale in grado di adempiere all'incarico;
- tramite avviso interno rivolto a tutto il personale;
- nel rispetto dei criteri di selezione deliberati dagli organi collegiali.

3. La quota delle risorse destinate alla remunerazione del personale selezionato viene attribuita nel rispetto della normativa di riferimento e comunque per le ore effettivamente prestate.

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

### **Art. 42 - I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, in numero di tre per il nostro Istituto, vengono designati dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare corsi di aggiornamento specifici come previsto dalla normativa vigente.
4. I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza possono accedere liberamente agli edifici per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza godono 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. 43 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. Il RSPP, designato dal DS sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008, è un esperto esterno.

### **Art. 44 - Le figure sensibili**

1. Per l'istituzione scolastica sono individuate le seguenti figure:
  - addetti al primo soccorso;
  - addetti al primo intervento sulla fiamma.

2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

### **Art. 45 - Responsabili di plesso**

1. I responsabili di plesso collaborano con il dirigente, il RSPP e il RLS; segnalano eventuali criticità e fonti di pericolo.

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

### **Art. 46 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il DS può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il DS dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

### **Art. 47– Natura premiale della retribuzione accessoria**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il DS dispone la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.
4. In caso di assenze, il DS dispone la liquidazione dell'importo ridotto di 1/12 per ogni 30 giorni di assenza.
5. Il fondo per la valorizzazione del merito del personale docente verrà messo in pagamento sulla base dell'art. 1, cc-126-129 della legge 107/2015 e ai criteri stabiliti dal Comitato di valutazione ivi previsto.

### **Art. 48 – Maggiorazione Del Compenso**

1. Ai docenti che, applicati i criteri definiti dal Comitato di valutazione d'istituto, risultino i più meritevoli va attribuita una maggiorazione del premio, che va aggiunta alla quota media pro-capite del premio stesso.
2. Si definisce che la quota massima di maggiorazione dovrebbe essere pari al 35% rispetto alla media pro-capite.

## **Art. 49 – BENEFICIARI DELLA MAGGIORAZIONE**

1. I docenti beneficiari della maggiorazione saranno fino al 30% dei docenti che risultano più meritevoli.