



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
IST. COMPR. DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1°GRADO  
VIA LIONE, 95 – 03042 ATINA (FR) - C.F. 91011040606

Tel. 0776 610570 Fax 0776 1810053 e.mail-fric821006@istruzione.it PEC fric821006@pec.istruzione.it  
Sito Web www.ic-atina.gov.it

## **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

**A.S. 2016/2017**

Stipulato presso l'Istituzione scolastica, **Istituto Comprensivo di ATINA**

Tra la delegazione di parte pubblica costituita dal Dirigente Scolastico, prof. **Michele Nunziata**

la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU di Istituto Ferrera Maria Grazia, Brandolini Barbara e Petitta Vittoria, dal rappresentante territoriale dell'O.S. UIL-Scuola Cataldo Augusto e dalla RSA di Istituto Orlandi Antonella.

Il giorno 15 del mese di Dicembre dell'anno 2016, presso la sede della Presidenza dell'Istituto Comprensivo,

### **si conviene e si stipula**

Il presente Contratto integrativo di istituto che si applica a tutto il personale scolastico statale in servizio presso l'istituzione scolastica allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e di lavoratori. I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti, la validità è riferita all'anno scolastico 2016/2017.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

**Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola sottoscritto il 7 ottobre 2007, (da ora CCNL) il D.Lvo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, i CCNI e i CCIR vigenti nonché la legislazione scolastica vigente.**

#### **Art. 1 Informazione preventiva e successiva**

Il dirigente scolastico fornisce l'informazione preventiva nel corso di appositi incontri, attraverso la consegna della relativa documentazione.

Nel caso di attribuzione alla scuola nel corso dell'anno scolastico di finanziamenti derivanti da progetti, accordi in rete o specifiche disposizioni legislative che prevedono l'utilizzazione del personale, l'informazione preventiva sarà fornita attraverso la consegna della copia della documentazione relativa al finanziamento pervenuta alla scuola.

Relativamente alle proposte di formazione delle classi e di determinazione dell'organico complessivo per il successivo anno scolastico, l'informazione preventiva sarà fornita attraverso la consegna della proposta di organico prima della scadenza prevista per la presentazione all'Ufficio Scolastico Regionale.

Il dirigente scolastico convoca la RSU e le OO.SS. per consegnare la documentazione relativa all'informazione successiva nel corso del primo incontro fissato per l'avvio delle relazioni sindacali dell'anno successivo.

In sede di informazione successiva sono consegnati alla parte sindacale i prospetti riepilogativi utilizzati per la liquidazione del fondo d'istituto, compresi di nominativi, attività e relativi compensi.



## **Art. 2 Avvio della contrattazione**

All'inizio dell'anno scolastico il dirigente scolastico convoca la RSU per formalizzare la propria proposta contrattuale. La convocazione deve avvenire in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico e la proposta deve essere formalizzata entro i successivi dieci giorni lavorativi dall'inizio delle trattative.

## **Art. 3 Agibilità sindacale e documentazione**

Le bacheche sindacali sono collocate, in ognuna delle sedi, in luogo concordato con la RSU.

I componenti la R.S.U. e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo.

Stampati e documenti possono essere inviati alle sedi per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente Scolastico a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzato.

Ai membri della R.S.U e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati personalmente sia messi a disposizione dei lavoratori interessati nelle cartelline della posta dei plessi e in segreteria.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito della rete informatica e telematica e della posta elettronica.

Alla RSU è consentito l'uso di un locale della segreteria (stanza della biblioteca magistrale) quando esso sia libero da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale nonché l'uso di un armadio per la raccolta del materiale sindacale (armadio metallico della stanza della biblioteca).

## **Art. 4 Assemblee Sindacali e scioperi**

La partecipazione del personale alle assemblee sindacali è regolata dall'art. 8 del CCNL. Ai fini del computo del monte-ore individuale fa fede la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali). Tale dichiarazione è irrevocabile. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della dichiarazione ai fini del calcolo del monte ore. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo. Le parti stabiliscono che, nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, individuati in 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ogni plesso, e 1 assistente amministrativo per il centralino dell'ufficio di segreteria, il Dirigente Scolastico procede al sorteggio del personale tenuto al servizio, escludendo il personale già utilizzato in precedenti occasioni. In caso di presenza nei plessi di alunni diversamente abili, sarà garantita se necessario la presenza di un collaboratore scolastico. In caso di sciopero, viene determinato come segue:

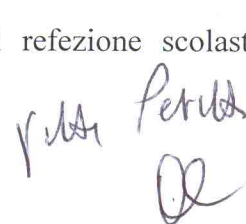
- Per garantire le attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali n. 1 assistenti amministrativi e n. 1 collaboratori scolastici.

- Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, n. 1 assistenti amministrativi, n. 1 collaboratori scolastici o per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

- Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove eccezionalmente funzioni, n. 1 collaboratore scolastico per plesso.







- Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, la DSGA, n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico per le attività connesse.

- Il lavoratore non può recedere dalla propria decisione comunicata al DS che ha il compito e l'onere di organizzare

2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione.

3. Il lavoratore non può recedere dalla propria decisione comunicata al Dirigente che ha il compito e l'onere di organizzare il servizio nei tempi dovuti e con le risorse a disposizione

4. Il Dirigente, valutata l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie .

#### **Art. 5 Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa**

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto, l'utilizzazione del personale avviene per le seguenti finalità:

- a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico
- b) assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico
- c) assicurare la qualità del servizio scolastico
- d) assicurare, ove possibile, la continuità nell'erogazione del servizio
- e) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
- f) garantire i diritti contrattuali del personale

#### **Art. 6 Risorse disponibili**

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituiti da:

- 1) Fondo dell'Istituzione scolastica;
- 2) Stanziamenti per le Funzioni strumentali;
- 3) Stanziamenti per gli incarichi specifici del personale ATA;
- 4) Stanziamenti per le ore eccedenti sostituzione colleghi assenti;
- 5) Stanziamenti per le attività di avviamento alla pratica sportiva;
- 6) Economie fondi non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- 7) Altre risorse provenienti da finanziamenti Europei (PON).

Quanto ai progetti PON in fase di realizzazione, la misura dei compensi sarà quella già indicata nel relativo progetto e inserita nell'apposita piattaforma e nel Bando.

#### **Individuazione delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto e criteri per la ripartizione delle risorse**

FONDO ISTITUZIONE 2016/2017 - CCNL 29/11/2007 (INTESA DEL 24/08/2016)		LORDO DIPENDENTE
TOTALE FIS		47.355,24
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI		4.784,40
TOTALE QUOTA INCARICHI SPECIFICI		1.827,04
ORE ECCEDENTI <i>infanzia e primaria</i>		1.239,31
ORE ECCEDENTI <i>secondaria primo grado</i>		886,90
TOTALE RISORSE FISSE 2016/17 - nota MIUR 14207 del 29/09/2016		56.092,89
ECONOMIE MOF 2015/2016		LORDO DIPENDENTE
Fondo istituzione ART. 85 CCNL 29/11/2007	*	670,63
Ore sostituzioni ART. 30 CCNL 29/11/2007		2.011,30
TOTALE ECONOMIE		2.681,93



Il fondo d'istituto è finalizzato all'attuazione del piano dell'offerta formativa (PTOF) e nel suo utilizzo sono coinvolte tutte le categorie del personale scolastico. Gli incarichi che utilizzano le risorse di cui al presente articolo sono relativi ad attività previste dal PTOF, dirette o di supporto, nelle quali i lavoratori svolgono prestazioni eccedenti l'orario di servizio o assumono responsabilità in merito ai processi ed ai risultati. Il budget disponibile per l'a.s. 2016/2017 è destinato al personale docente e ATA con le seguenti modalità: **75% personale docente, 25 % personale ATA**. Dall'importo determinato per l'a.s. 2016/2017 saranno accantonati gli importi previsti dalla sequenza contrattuale 25 luglio 2008 per l'indennità di direzione spettante al DSGA.

La restante somma sarà così distribuita:

Budget fis a.s. 2016/2017	Importo lordo dipendente	€ 47.355,24
Indennità di Direzione		€ 3.750,00
Totale disponibilità fis al netto indennità di direzione		€ 43.605,24
Economie fis ee.ff. precedenti		€ 670,63
<b>Disponibilità da programmare per l'a.s. 2016/2017</b>		<b>€ 44.275,87</b>
	75% docenti	€ 33.206,90
	25% ata	€ 11.068,97

**PROGRAMMAZIONE QUOTA DOCENTI € 33.206,90**

AREE	unità	Ore	importo
Collaboratore Vicario (senza semiesonero)	1	240	4.200,00
Secondo collaboratore	5	256	4.270,00
Coordinatori di plesso	5	221	3.692,50
Coordinatori di classe	10	100	1.750,00
Commissioni di lavoro		60	1.050,00
Sito web	2	52	910,00
			15.872,50
<b>Laboratori: ore 495 così suddivise: ore 215 laboratori primaria; ore 180 laboratori secondaria e ore 100 laboratori infanzia.</b>			<b>17.325,00</b>
<b>TOTALE GENERALE QUOTA DOCENTI</b>			<b>33.197,50</b>

**PROGRAMMAZIONE QUOTA ATA € 11.068,97**

	Unità	Tot. Ore	importo
Vicario Dsga	1	130	1.885,00
Docente fuori ruolo Supporto area didattica	2	80	1.160,00
Ass.ti Amm.vi intensificazione	3	226	3.277,00
Ass.ti amm.vi sostituzione colleghi assenti	3	60	870,00
Coll. Scol. sostituzione colleghi	6	60	750,00
Coll. Scol. pronto soccorso informatico	1	20	250,00
Coll. Scol. complessità scuola infanzia	5	100	1.250,00
Coll. Scol. servizi di particolare rilevanza esterna	1	10	125,00
Coll. Scol. Assistenza alunni non autosuf.	5	120	1.500,00
<b>TOTALE GENERALE QUOTA ATA</b>		*	<b>11.067,00</b>

**TOTALE PROGRAMMAZIONE € 44.264,50**

V. Perini

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

**In caso di assenza o mancato svolgimento dell'incarico (nel periodo dal 1 settembre al 30 giugno), il compenso sarà rapportato al periodo di effettivo svolgimento (in decimi) .**

## **TITOLO II PERSONALE ATA**

### **Art. 7 Piano delle attività**

Il piano delle attività del personale ATA previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa adottato ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal consiglio di istituto e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) individua il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal Dirigente Scolastico (DS), delle esigenze individuate e nel rispetto del presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico attribuisce gli incarichi con comunicazione affissa all'albo della scuola e individuale, previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato qualora l'incarico preveda lo svolgimento di compiti aggiuntivi rispetto a quelli assegnati nel piano annuale delle attività, nel rispetto dei seguenti criteri in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico:

- Disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifiche o attinenti alle attività da svolgere;
- Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
- Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
- Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).

### **Art. 8 Assegnazione alle sedi**

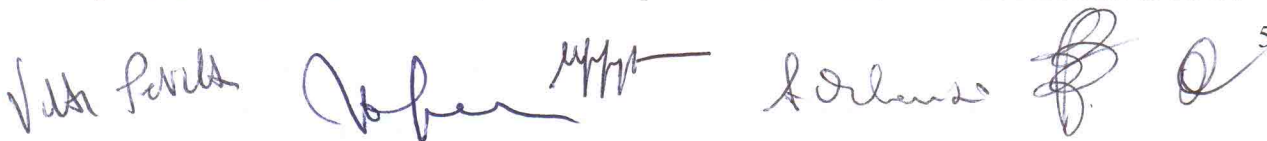
Nelle operazioni di assegnazione del personale alle sedi hanno la priorità, nell'ordine:

- i titolari
- gli utilizzati
- gli assegnati
- i neo-immessi in ruolo
- gli incaricati a t. d.

In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto, o in caso di perdita di posti nella sede, nelle operazioni di assegnazione saranno seguiti i seguenti criteri:

- continuità nella sede
- graduatoria interna di istituto
- punteggio utilizzazioni
- punteggio assegnazioni provvisorie
- graduatoria di provenienza del personale a t.i.
- graduatoria di provenienza del personale a t.d.

Nell'assegnazione si tiene conto delle precedenze previste annualmente dal CCNI sulla mobilità.





### Art. 9 - Compenso per incarichi specifici

Le risorse spettanti all'Istituto ammontano complessivamente a € 1.827,04

Le parti concordano di retribuire i seguenti compensi per gli incarichi specifici previsti dal piano delle attività:

- **all'assistente amministrativo (non destinatario di posizione economica)** viene attribuito il compenso lordo di € 1.200,00 per la diretta Collaborazione con il DSGA per gli adempimenti connessi alla gestione del registro elettronico e delle prove invalsi. Detto compenso non sarà corrisposto in caso di attribuzione della posizione economica sulle competenze fisse (cedolino unico). La somma eventualmente residua sarà considerata economia Mof.

La residua somma di € 627,04 viene così attribuita:

- **al personale collaboratore scolastico** per la cura e l'assistenza degli alunni non autosufficienti compenso lordo di € 312,50 e **al personale assistente amministrativo** per la gestione del protocollo informatico un compenso lordo di € 314,54.

**In caso di assenza o mancato svolgimento dell'incarico (nel periodo dal 1 settembre al 30 giugno), il compenso sarà rapportato al periodo di effettivo svolgimento (in decimi) .**

### Art. 10 Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA, sentito il personale, formula nel Piano delle Attività una proposta di organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA funzionale alle esigenze di funzionamento dei servizi generali e amministrativi.

Espletate le procedure di contrattazione, il dirigente scolastico adotta il piano e lo affigge all'albo. L'organizzazione e l'orario del lavoro sono stabiliti per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate direttamente dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o da suo delegato.

### Art. 11 - Orario di lavoro ordinario

**L'orario di lavoro ordinario del dsga e degli assistenti amministrativi si articola di norma in 36 ore settimanali su 5 giorni:**

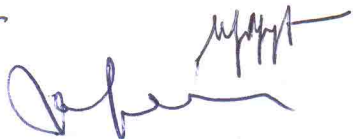
Per garantire il miglioramento dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze di funzionalità della scuola con la scuola infanzia, la scuola primaria a T.P. e la sezione di strumento musicale funzionante in orario pomeridiano, l'articolazione oraria è stabilita, sentite le esigenze del personale interessato:

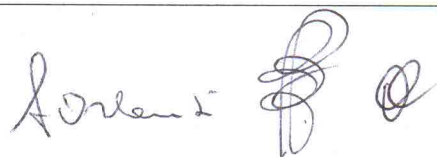
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI	VENERDI'
AREA 1	7.30 - 16.30	7.30 - 14.15	7.30 - 14.15	7.30 - 14.15	7.30 - 14.15
AREA 2	7.30 - 14.15	7.30 - 14.15	7.30 - 14.15	7.30 - 14.15	7.30 - 16.30
AREA 3	7.30 - 14.15	7.30 - 14.15	7.30 - 16.30	7.30 - 14.15	7.30 - 14.15
AREA 4	8.00 - 14.45	8.00 - 14.45	8.00 - 14.45	9.00 - 17.30	8.00 - 14.45

Considerate le particolari caratteristiche dell'istituto, acquisita la disponibilità del personale, i collaboratori scolastici in servizio effettueranno il seguente orario:

PLESSO	C.S.	ORARIO SERVIZIO	TOTALE ORE giornaliere
ATINA	1	8:00 - 15:12	7:12
OSTELLO	1	8:00 - 15:12	
	1	9:15 - 16:27	
ATINA	1	7:45 - 14:57	7:12
INFANZ.	1	9:03 - 16:15	
VILLA LATINA	1	7:55 - 16:30	8:30 pausa 30 m
INFANZIA			

Villa Latina





BELMONTE C.	1	8:10 – 16:20	8:10 pausa 30 m
PICINISCO PRIMARIA	1	8:00 -14:30 Merc. 8:00 – 16:30 Il martedì dalle 14:30 alle 16:00 infanzia Picinisco	36 sett.li
PICINISCO INFANZIA	1	7:50 – 16:00 Il martedì esce ore 14:30	8 pausa 30 m
VILLA LATINA PRIMARIA	1	7:30 – 14:42	7:12
VILLA LATINA MEDIA	1	7:30 – 14:42	7:12
SEDE CENTRALE	1 1 1	7:20 – 14:32	7:12

Le ore eccedenti l'orario settimanale ordinario di 36 ore costituiscono un credito di lavoro e saranno recuperato con giorni di riposo da fruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

#### **Art. 12- Rilevazione e accertamento orario di lavoro**

La presenza in servizio del personale ATA viene rilevata con il sistema automatizzato per la rilevazione delle presenze (badge elettronico) che registra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. In caso di mancanza di badge, circostanza che non potrà avere carattere abituale, si utilizzerà il modulo firma appositamente predisposto. La vigilanza sul corretto svolgimento dell'orario di lavoro del personale ATA e tutti i relativi atti sono di competenza del DSGA.

#### **Art. 13 - Orario flessibile e plurisettemanale.**

La flessibilità dell'orario giornaliero per il personale amministrativo e ausiliario consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per particolari esigenze lavorative o per una più razionale ed efficace utilizzazione del personale sarà possibile adottare, su espressa disponibilità, una programmazione plurisettemanale che potrà raggiungere le 42 ore settimanali per non più di 3 settimane continuative e per non più di 20 settimane nell'anno scolastico.

#### **Art. 14 - Turnazione**

Qualora non si riesca, nonostante il ricorso alla flessibilità, ad assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche pomeridiane o serali programmate, il lavoro può essere organizzato su turni.

L'articolazione per turni potrà comprendere anche, in casi eccezionali, un turno pomeridiano con inizio alle ore 12 e termine non oltre le ore 20,00 (attività pomeridiane nelle giornate in cui si svolgono le assemblee di istituto, scrutini, altre attività programmate).

Si possono superare le ore 20,00 soltanto in occasione di casi ed esigenze specifiche.

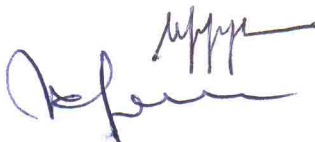
La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti.

#### **Art. 15- Chiusure prefestive**

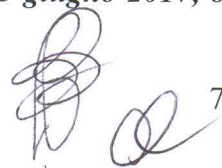
Nell' a.s. 2016/2017, tenuto conto del calendario scolastico regionale e dell'adattamento deliberato dal Consiglio di Istituto, le chiusure prefestive dell'ufficio di segreteria, sulla base delle richieste della totalità del personale ATA in servizio nell'istituto, sono previste nelle seguenti date:

**31 ottobre 2016 - 24 e 31 dicembre 2016- 5 e 7 gennaio 2017 – 15 aprile 2016, 3 giugno 2017, 8 15, 22 e 29 luglio 2017 - 5, 12, 14, 19 e 26 agosto 2017.**

Villa Petrucci



Ferraro

 7



Le parti stabiliscono che il personale potrà compensare le ore di servizio non prestate utilizzando le ferie o i crediti di lavoro.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale amministrativo ed ausiliario osserverà il solo orario antimeridiano.

#### **Art. 16 - Permessi orari e ritardi**

La fruizione dei permessi brevi è regolata dall'art. 16 del CCNL ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA.

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e, se richiesto, dovrà essere giustificato per iscritto.

Il ritardo non viene conteggiato nel limite delle 36 ore annuali e comporta l'obbligo del recupero entro i due mesi lavorativi successivi. In caso di ritardo fino a 15 minuti è consentito il recupero nella stessa giornata.

In orario non coincidente con l'apertura al pubblico, al personale amministrativo sono consentite uscite nel limite massimo di 15 minuti durante l'orario di lavoro, previa richiesta scritta.

Tali uscite, non conteggiate nel monte ore annuale dei permessi brevi, saranno recuperate con le stesse modalità dei ritardi fino a 15 minuti, al termine della giornata o entro i due mesi lavorativi successivi.

A richiesta del personale, può essere consentito il recupero dei permessi brevi fruiti con la decurtazione di giorni di ferie.

#### **Art. 17 - Ferie**

Entro il 30 aprile il DSGA, acquisite le richieste del personale, redige il piano delle ferie estive del personale ATA, tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale, a cui deve essere assicurata la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi.

In caso di più richieste coincidenti, in assenza di particolari esigenze di servizio che richiedano la presenza di particolari unità di personale, nell'autorizzare le ferie si terrà conto, in ordine, del periodo fruito l'anno precedente e dell'anzianità di servizio maturata dal personale interessato.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio.

La richiesta di ferie da fruire durante il restante periodo dell'anno scolastico deve essere presentata per iscritto almeno tre giorni prima del loro godimento, salvo casi particolari.

Le ferie residue dell'anno precedente devono essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Il personale a tempo determinato fruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro il termine di risoluzione del contratto

#### **Art. 18 – Flessibilità oraria per esigenze personali**

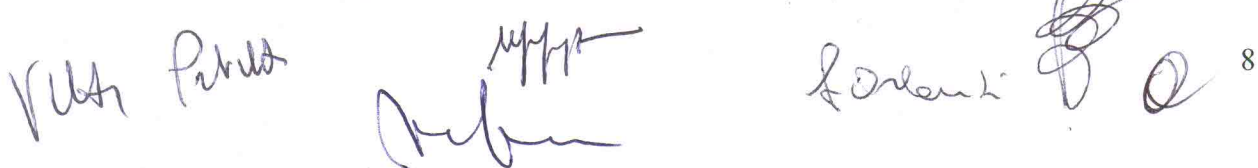
Per eventuali e straordinarie esigenze personali, dietro presentazione di richiesta scritta, il dirigente scolastico può autorizzare flessibilità oraria mediante variazione del turno giornaliero di lavoro, sentito il D.S.G.A.

#### **Art. 19 - Sostituzione personale assente**

In caso di assenza fino a 10 giorni di un assistente amministrativo o fino a 10 giorni di un collaboratore scolastico per malattia o gravi motivi, la sostituzione verrà effettuata da altro collega con il riconoscimento di compenso forfetario annuale.

#### **Art. 20 Formazione**

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.





Previa autorizzazione del dirigente scolastico, può partecipare ad iniziative proposte dall'USP, dal CSTP, da scuole in rete fino al 20% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro.

In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato esclusivamente con ore o giorni liberi dal servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Alle attività di formazione svolte nella scuola potranno essere ammessi dipendenti non appartenenti alla qualifica ATA per la quale il corso è organizzato purché in possesso del titolo di studio valido per l'accesso alla qualifica stessa. Qualora tali attività ricadano al di fuori dell'orario di servizio del dipendente, le ore prestate in eccedenza saranno recuperate nei periodi di minori esigenze di servizio secondo la programmazione disposta dal DSGA.

#### **Art. 21 - Criteri di utilizzazione e retribuzione del personale ATA impegnato nello svolgimento di attività aggiuntive**

Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il dirigente scolastico individua il personale cui assegnare le attività aggiuntive, visto il Piano delle attività redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo d'istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle allegate al CCNL.

Gli impegni aggiuntivi possono consistere in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia. A richiesta del lavoratore, solo in caso di prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, la retribuzione può essere sostituita con riposi compensativi.

E' previsto un aggiornamento del piano entro il mese di gennaio per meglio adeguarlo alle effettive esigenze e un consuntivo entro il mese di giugno sulla base del quale erogare i compensi.

### **TITOLO III PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 22 Compenso funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.**

Vista la delibera n. 18 del 13/09/2016 con la quale il collegio dei docenti ha individuato n. 5 aree per 8 funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa; visto l'art. 33 del CCNL; tenuto conto che le risorse utilizzabili per tali funzioni ammontano a € **4.784,40**, le parti concordano di assegnare a ciascuna delle 8 funzioni attivate la somma di € **598,05**. La retribuzione spettante sarà erogata previa verifica del collegio dei docenti dell'effettivo svolgimento della funzione.

#### **Art. 23 - Attività di collaborazione con il dirigente scolastico. Retribuzione**

Le parti concordano di attribuire i seguenti compensi ai docenti individuati dal dirigente scolastico ai sensi dell'art. 25 comma 5 del D. Lvo 165/01 e dell'art. 34 del CCNL:

€ **4.200,00** lordi (pari a n. 240 ore di attività aggiuntive di non insegnamento) al primo collaboratore

€ **4.480,00** lordi (pari a 256 ore di attività aggiuntive di non insegnamento) ai 5 secondi collaboratori, per un totale di € **8.680,00** a carico del FIS.

#### **Art. 24 - Ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti**

ORE SOSTITUZIONI 2016/2017 - ART. 30 CCNL 29/11/2007 (INTESA DEL 24/08/2016)		LORDO DIPENDENTE
quota docenti <i>infanzia e primaria</i>		<b>1.239,31</b>
quota docenti <i>secondaria</i>		<b>886,90</b>
<i>Economie mof 2015/2016</i>		<b>2.011,30</b>
<b>TOTALE</b>		<b>4.137,51</b>

*V. Perilli* *Prof. M. P.* *B. Lorenzi* *Q*<sup>9</sup>

1. La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle disposizioni vigenti e per il tempo strettamente necessario per l'assunzione del supplente, viene effettuata oltre che con l'utilizzazione di docenti a disposizione per completamento dell'orario settimanale di lezione, con l'attribuzione di ore eccedenti a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità indicandone il numero (massimo 6) e la collocazione nel piano settimanale.

**Scuola dell'infanzia:**

- a. nomina di docenti supplenti ogni qual volta non sia possibile utilizzare il personale interno, oltre che con i docenti a disposizione, con l'attribuzione di ore eccedenti.

**Scuola primaria:**

- a. sostituzione con personale interno utilizzando l'orario di compresenza dei docenti, laddove possibile.
- b. utilizzazione personale interno con l'attribuzione ore eccedenti.
- c. nomina di docenti supplenti.

**Scuola secondaria I grado**

- a. sostituzione con personale interno utilizzando recuperi di orario obbligatorio.
- b. docente di sostegno della classe.
- c. utilizzazione personale interno con l'attribuzione ore eccedenti.
- d. nomina di docenti supplenti.

**Art. 25 - Pratica sportiva**

Al docente impegnato nel progetto previsto nel POF è assegnato il seguente compenso:  
Parametri Intesa 24/06/2016 € 852,98 ( Lordo Dip).

PRATICA SPORTIVA 2015/2016 – ART. 87 CCNL 29/11/2007 (INTESA DEL 24/06/2016) PARAMETRI		LORDO DIPENDENTE
quota classi	10 X 85,298	852,98
<b>Totale</b>		<b>852,98</b>

**Art. 26 - Criteri per l'assegnazione del personale docente alle sedi**

Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione del personale docente alle sedi dell'istituto sulla base dei seguenti criteri:

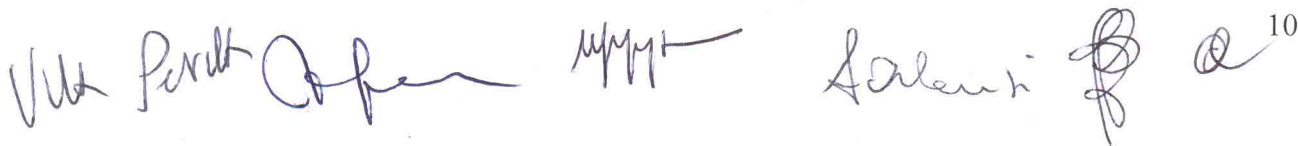
Assegnazione dei docenti a tempo indeterminato già titolari dell'istituto, con riferimento alla continuità nel plesso (in caso di parità o assenza di anni di continuità verrà seguita la graduatoria di istituto)

Assegnazione dei docenti a tempo indeterminato in servizio nell'istituto dal 1° settembre 2012 sulla base dell'ordine di trasferimento nell'istituto.

- In caso di richiesta di spostamento di sede, la continuità non costituisce elemento ostativo
- Essendo le sedi dell'istituto situate nello stesso comune, nell'assegnazione non si tiene conto delle precedenzae previste dal CCNI del 12/02/2009.
- In caso di attribuzione all'Istituto di cattedre orario esterne, le stesse saranno assegnate ai docenti titolari, tenendo conto della posizione occupata nella graduatoria interna d'istituto.

**Art. 27 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

Le parti concordano che saranno seguiti i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per





l'aggiornamento:

- diritto a usufruire di 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione svolte da agenzie accreditate dall'Amministrazione e inserite nel piano di formazione dell'istituto.
- Per ogni iniziativa è prevista la partecipazione di non più di un docente per plesso/sede; nel caso di più richieste il dirigente scolastico valuterà la possibilità di autorizzare anche più di un docente, quando lo consenta il numero dei docenti in servizio nel plesso.

Nel caso in cui dovrà autorizzare la partecipazione per un numero di docenti inferiore a quelli che hanno fatto richiesta, il dirigente scolastico terrà conto del numero dei permessi di aggiornamento già utilizzati nell'anno scolastico e, a parità di giorni, dell'anzianità di servizio

#### **TITOLO IV - AREA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

##### **Art. 28 - SOGGETTI TUTELATI**

Sulla base di quanto previsto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo da quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, l'istituzione scolastica mette in atto tutte le forme di tutela della salute e della sicurezza di tutti i soggetti che, a qualunque titolo, prestano lavoro all'interno dell'istituzione scolastica.

Gli alunni non sono numericamente calcolati ai fini degli obblighi che la legge riferisce al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, lo sono invece ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

##### **Art. 29- OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 242/96, ha i seguenti obblighi di sicurezza:

1. redazione del Documento di valutazione dei rischi, anche avvalendosi di esperti interni od esterni, nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
2. revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
3. richiesta di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
4. adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione all'Ente Locale;
5. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
6. valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente Locale, adozione di misure di protezione;
7. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al spp-antincendio - evacuazione- pronto soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
8. formazione addetti di cui al punto precedente;
9. formazione addetti antincendio da parte di organi abilitativi (VV.FF) qualora ne ricorrano le condizioni;
10. formazione rivolta a studenti e personale scolastico anche facendo riferimento a modalità di autoformazione (utilizzo cd. rom fornito dal Ministero, opuscoli informativi);
11. consegna DPI ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
12. nomina medico competente incaricato ove ne ricorrano le condizioni;
13. corretta tenuta cartelle sanitarie dei lavoratori soggetti sorveglianza sanitaria e del relativo protocollo sanitario;
14. corretta tenuta del libro matricola: registro degli infortuni; \*
15. redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative.



### **Art. 30- SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

### **Art. 31- SORVEGLIANZA SANITARIA DEI LAVORATORI**

1. La nomina del medico competente costituisce obbligo per il datore di lavoro qualora in seguito alla valutazione del rischio siano individuati rischi specifici per i quali la normativa vigente prevede la sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute come: l'uso di videoterminali per almeno venti ore settimanali, al netto delle pause.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza viene effettuata tra i medici competenti in Medicina del Lavoro inseriti nell'elenco fornito dall'Ordine dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Frosinone.

### **Art. 32. RIUNIONE PERIODICA DELLA SICUREZZA**

1. Il dirigente scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipano il consulente del dirigente scolastico per la sicurezza, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, gli addetti al servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Nel corso della riunione il DS pone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei DPI, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori previsti.

### **Art. 33. ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE**

Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate le attività di informazione, formazione ed aggiornamento obbligatorie nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti, secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza 21 dicembre 2011. L'attività di formazione è considerata attività in servizio e pertanto sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, secondo la programmazione disposta dal DSGA. Per il personale docente la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sarà inserita nel monte ore annuale previsto dal CCNL per le attività funzionali.

V. Perotti

[Signature]

[Signature]

A. Orlandi

[Signature]



### **Art. 34. RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

Ai sensi dell'art. 73 del CCNL nell'istituzione scolastica il RLS viene designato nell'ambito delle RSU o, qualora non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, richiamate dall'art. 51 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue;

- a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP;
- b) durante la consultazione da parte del DS e/o RSPP, prevista dal D.Lgs 81/2008, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.37
- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e) per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il rappresentante per la sicurezza può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti per le RSU, se designato all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto.

### **Art. 35. CONTROVERSIE**

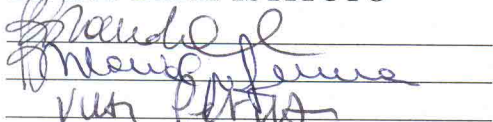
In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 D.Lgs 81/2008. E' fatta salva la via giurisdizionale.

Atina, 15/12/2016

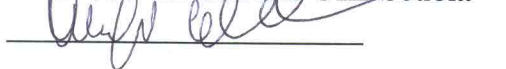
Prot. n. 3133

*Per le organizzazioni sindacali*

**LA RSU DELL'ISTITUTO**



*Per l'O.S. territoriale UIL-Scuola*



**LA RSA DELL'ISTITUTO**



*Per la parte pubblica*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof. Michele Nunziata

