



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI  
BORGONOVO VAL TIDONE**

*via Sarmato, 1 - 29011 Borgonovo Val Tidone (PC)*

*Tel. 0523/863188 - Fax 0523/861456*

*Email pcic80800n@istruzione.it - P.E.C. pcic80800n@pec.istruzione.it*

***Contratto Collettivo  
Integrativo  
d'Istituto***

***a.s. 2015-2016***

*Alessandro Esposito  
- Camp. Am. Agui*

L'anno 2016, il mese di gennaio, il giorno 28, presso l'ufficio di presidenza dell'Istituto comprensivo di Borgonovo Val Tidone, in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di Istituto, le parti costituite:

**La delegazione di parte pubblica costituita da:**

1. Dirigente Scolastico: Angela Squeri
2. Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi: Guastoni Annamaria

**La delegazione di parte sindacale, costituita da:**

1. RSU nelle persone di:  
Esposito Alessandra  
Gonzaga Enrico  
Befani Emanuela
2. Rappresentanza sindacale, nelle persone di:  
Emanuela Calza  
Paola Votto

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001  
VISTI il CCNL del 29 novembre 2007 e la Legge n. 122 del 31 luglio 2010  
VISTO l'art. 3 del D.P.R. n. 394/1988  
VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (*"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*)  
VISTA la Legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni  
VISTO il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150  
VISTA la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 7 del 13 maggio 2010 (*"Contrattazione integrativa. Indirizzi applicativi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150"*)  
VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro  
VISTO l'accordo tra il ministero del lavoro e delle politiche sociali, il Ministero della Salute, le Regioni per la formazione dei lavoratori ai sensi dell'art.37, comma 2, D.lgs 81/2008 , repertorio atti n° 221 / Conferenza Permanente Stato -Regioni del 21 dicembre 2011  
TENUTO CONTO dell'organico del personale ATA  
VISTO l'organico di diritto del personale docente per l'a.s. 2015-2016

**VIENE SOTTOSCRITTA**

la seguente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.  
La presente ipotesi sarà inviata ai revisori dei conti, corredata della relazione tecnico-finanziaria e della relazione illustrativa, per il previsto parere.

**VIENE CONCORDATO**

il seguente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto concernente:

- a) lo svolgimento delle relazioni sindacali
- b) la fruizione di permessi per l'aggiornamento
- c) l'assegnazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica (F.I.S.).
- d) la formazione sui temi connessi alla Sicurezza

Handwritten signatures of the representatives of the public and syndical parts. The signatures are written in black ink and are somewhat stylized. One signature appears to be 'Esposito Alessandra', another 'Gonzaga Enrico', and a third 'Befani Emanuela'. There is also a signature that looks like 'Guastoni Annamaria'. The signatures are written over the text of the document.

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Finalità

Il contratto integrativo di istituto persegue l'obiettivo di migliorare la qualità del servizio scolastico sostenendo processi innovativi, incrementando l'efficienza e l'efficacia dei servizi scolastici prestati alla collettività, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e valorizzando la professionalità del personale. Le parti convengono per questi motivi sull'opportunità che, nelle presenti relazioni sindacali, i criteri e le modalità dell'attuazione delle decisioni organizzative di pertinenza del Dirigente, intesi come criteri e modalità generali, siano chiaramente esplicitati, avendo come obiettivo l'effettiva attuazione dei principi di legalità, imparzialità e buona amministrazione.

### Art. 2 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto Scolastico articolato in tre ordini di Scuola - Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado - dislocati su quattro plessi.
2. Decorre dal giorno della sottoscrizione e conserva validità fino ad un successivo accordo in materia derivante da innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Per richiesta motivata di una delle parti può essere sottoposto ad integrazioni e/o modifiche.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

### Art. 3 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro trenta giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### Art. 4 – Procedure di controllo

1. Il Personale che dovesse riscontrare l'inosservanza o l'inadempienza del presente Contratto, deve farlo presente per iscritto al Dirigente Scolastico e alla RSU di Istituto.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

### Art. 5 – Responsabilità disciplinare

1. Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione dei doveri contrattuali, gli articoli 91 e seguenti del CCNL 2007 che elencano i doveri del personale sono affissi all'albo della scuola. Tutto il personale è tenuto a prenderne visione.
2. Sono affissi all'albo le norme del Codice disciplinare (art. 95 del CCNL 2007) e il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (all. 2 del CCNL 2007).

### Art. 6 – Pubblicità dei documenti della scuola

1. Il personale docente e ATA deve prendere visione dei documenti ufficiali della scuola (Regolamento di Istituto, Carta dei servizi, POF, PTOF), che devono essere conosciuti e applicati per la parte di competenza.
2. Le circolari interne sono raccolte in apposito registro, a disposizione del personale tenuto a prenderne visione.

## CAPO II – RELAZIONI SINDACALI

### Art. 7 - Convocazioni

1. Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato quanto segue:
  - a) Informazione preventiva sui seguenti temi:
    - modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali
    - organizzazione del lavoro del personale ATA
    - adeguamento degli organici del personale
    - assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate
    - assegnazione dei docenti alle classi e attività

*Handwritten signatures:*  
Leonard...  
Demando...  
Forn...  
3

- b) contrattazione sui seguenti temi:
    - piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto
    - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi
    - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
    - utilizzazione dei servizi sociali
    - sicurezza nei luoghi di lavoro
  - c) informazione preventiva sui seguenti temi:
    - proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.
2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU. Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 5 giorni prima dell'incontro.
  3. Negli incontri di informazione o di trattativa il dirigente può farsi assistere dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (di seguito DSGA) o dal Collaboratore Vicario. Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.
  4. Al termine degli incontri verrà redatto verbale con l'annotazione delle singole posizioni, sottoscritto dalle parti.
  5. Degli accordi raggiunti sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna a cui sarà allegato l'accordo relativo.

#### **Art. 8 – Bachecca sindacale**

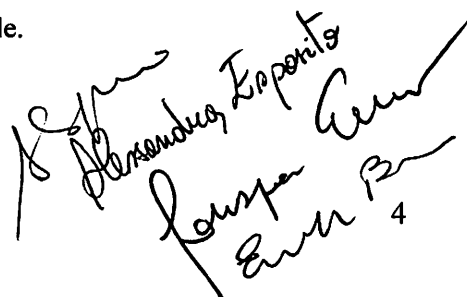
1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. Provinciale e/o nazionale.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

#### **Art. 9 – Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998.
2. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente in orario di servizio e i Componenti la RSU usufruiscono dei permessi spettanti in base alle effettive ore utilizzate rapportate a quelle in orario di servizio il giorno delle trattative.
3. Per l'espletamento della funzione esterna, se coincidente con l'orario di lavoro, i Componenti sono tenuti ad avvertire il Dirigente almeno due giorni prima.
4. L'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali per funzione esterna della RSU, rientra nella responsabilità dell'Associazione Sindacale di appartenenza.
5. Se l'espletamento della funzione è al di fuori dell'orario di servizio non viene conteggiato come permesso.
6. Ogni Componente RSU può fruire del monte ore di permesso per non più di 12 giorni in un anno scolastico e non più di 5 giorni ogni 2 mesi.
7. La Componente RSU in permesso sarà sostituita in base alle modalità del Piano di sostituzione.
8. L'Ufficio Personale curerà la registrazione dei permessi dei singoli Componenti e comunicherà al Dirigente e alla RSU lo Stato dell'utilizzo dei permessi con cadenza quadrimestrale (fine gennaio, fine maggio).
9. I Componenti RSU, se docenti, non possono usufruire di permessi sindacali in concomitanza con le operazioni di scrutinio e di esami.
10. All'inizio di ciascun anno scolastico deve essere comunicata alla RSU la quota spettante di permessi sindacali (25 minuti e 30 secondi per ogni unità di personale docente e ATA a tempo indeterminato).

#### **Art. 10 – Agibilità sindacale**

1. Alla RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.
2. Per gli stessi motivi, alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.
3. Alla RSU viene assegnato l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale.


  
 Alessandro Esposito
   
 Laura
   
 Anna
   
 4

### **Art. 11 – Trasparenza amministrativa**

1. Copia dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, è consegnata alla RSU e a disposizione degli interessati in Segreteria. Ciò a tutela sia della trasparenza che della privacy.

### **Art. 12 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.
3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

### **Art. 13 – Assemblee sindacali**

1. Il personale scolastico ha diritto a partecipare alle Assemblee sindacali convocate:
  - singolarmente o congiuntamente da una o più Organizzazione Sindacale rappresentativa nel Comparto Scuola, ai sensi dell'art. 1 comma 5 del CCNL del 9 agosto 2000
  - dalla RSU nel suo complesso (maggioranza) e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8 comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998
  - dalla RSU congiuntamente con una o più Organizzazione Sindacale rappresentativa del Comparto Scuola ai sensi dell'art. 1 comma 5 del CCNQ del 9 agosto 2000.
2. Il personale ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali per un monte ore annuo di 10 ore. E' lecito usufruire di mezz'ora nel caso in cui la riunione si svolga a Piacenza
3. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.
4. La comunicazione di convocazione dell'assemblea deve pervenire al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima della data fissata. In caso di assemblea fuori dall'orario di servizio scolastico, sono sufficienti 3 giorni di preavviso.
5. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione, adoterà la seguente procedura:
  - ne dà immediato avviso al personale interessato
  - raccoglie le dichiarazioni individuali di partecipazione, espresse in forma scritta, dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea
  - predispone la sospensione dell'attività didattica per le classi i cui docenti avranno dichiarato di partecipare all'assemblea e ne dà comunicazione alle famiglie e ai Comuni (se si rende necessario una variazione nell'orario del trasporto)
  - verifica la possibilità di garantire nell'orario di assemblea l'apertura o la chiusura della Scuola, la sorveglianza minima e la comunicazione con l'esterno
  - indica il personale tenuto a garantire le prestazioni sopraelencate.
6. Si concordano in questa sede negoziale le seguenti unità di personale tenuto a garantire le prestazioni minime (servizi essenziali):
  - 1 Collaboratore Scolastico per ogni Plesso;
  - 1 Assistente Amministrativo negli uffici se non presente il DSGA o il Collaboratore Vicario.

### **Art. 14 - Scioperi**

1. Il Dirigente scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e della organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti di personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni indicate all'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:
  - per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo negli uffici presso la sede centrale e n. 1 collaboratore scolastico nel plesso in cui si effettuano le operazioni
  - per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione: n. 2 assistenti amministrativi negli uffici presso la sede centrale, e n. 1 collaboratore scolastico nel plesso sede di esami
  - per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio mensa, ove tale servizio sia mantenuto: n. 1-2 collaboratori scolastici per ogni sede di mensa in base al numero degli alunni presenti
  - per garantire il pagamento degli stipendi: DSGA, n. 1 assistente amministrativo, n. 2 collaboratori scolastici.
2. Nella individuazione del personale da obbligare il Dirigente scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta); successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

*[Handwritten signatures and notes]*  
15/05/15

3. Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui al comma 1.
4. In occasione degli scioperi, si procederà come segue:
  - prima dello sciopero:
    - a) il Dirigente Scolastico :
      - chiede al personale con una circolare chi intende scioperare specificando che la comunicazione è volontaria
      - valuta l'effetto previsto sul servizio didattico (le lezioni):
        - può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti
        - può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire un servizio minimo
      - può chiudere la scuola solo nel caso in cui tutto il personale abbia dichiarato di scioperare
      - comunica alle famiglie, 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsti per il giorno di sciopero;
      - individua, tenuto conto dei servizi essenziali da garantire nel giorno di sciopero, il contingente di personale ATA per assicurare le prestazioni indispensabili:
        - lo comunica agli interessati 5 giorni prima dello sciopero;
        - sostituisce, se possibile, persone del contingente che dichiarare di voler scioperare con altre che non scioperano
      - se sciopera, lo comunica al dirigente regionale e dà indicazioni su chi lo sostituisce e quali funzioni essenziali di direzione saranno svolte il giorno di sciopero
    - b) il lavoratore:
      - è libero di dichiarare o di non dichiarare cosa intende fare
      - chi dichiara di scioperare e poi si presenta a scuola il giorno di sciopero, potrebbe essere non utilizzato dal dirigente scolastico e sarebbe comunque considerato in sciopero
    - a) il personale ATA che riceve la comunicazione di essere nel contingente incaricato di assicurare le prestazioni indispensabili, può chiedere entro il giorno successivo di essere sostituito perché intende scioperare, anche se non ha fatto alcuna dichiarazione di adesione allo sciopero
- il giorno di sciopero:
  - a) Il Dirigente Scolastico o, se sciopera, chi lo sostituisce:
    - organizza con il personale docente che non sciopera le lezioni che ha comunicato alle famiglie
    - comunica alla direzione regionale le adesioni allo sciopero secondo le indicazioni ricevute
  - b) il lavoratore che aderisce allo sciopero:
    - non deve far nulla; non deve dichiarare di essere in sciopero
  - c) il lavoratore che non aderisce allo sciopero:
    - deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste; non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore
    - può essere chiamato dal Dirigente, o chi lo sostituisce:
      - a cambiare orario, ma non il totale delle ore di lezione previsto per il giorno dello sciopero
      - a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza ad alunni
    - può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora, ma non può essere poi essere tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno
    - se il servizio è sospeso, si presenta a scuola, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date
  - d) il lavoratore che ha il giorno libero:
    - non può essere obbligato a dichiarare se sciopera o no e non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero.

### CAPO III – RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

#### Art. 15 – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Per questo Istituto Comprensivo, avente un numero di dipendenti fino a 200, viene designato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito RLS).
2. Il RLS si individua nell'ambito delle RSU.

#### Art. 16 – Procedure per l'elezione o designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. All'atto della costituzione della RSU il candidato rappresentante per la sicurezza viene individuato tra i candidati proposti per l'elezione della RSU.

*Handwritten signatures and notes:*  
 un po' ...  
 Demando Raporta  
 f...  
 ...

2. Nel caso in cui sia già costituita la RSU si applica la seguente procedura:
- entro 30 giorni dalla stipula del seguente accordo il RLS è designato tra i componenti della RSU al loro interno
  - nel caso di dimissioni dalla RSU il rappresentante per la sicurezza esercita le proprie funzioni fino a nuova elezione e comunque non oltre 60 gg.. In tale ipotesi allo stesso RLS spettano i permessi previsti per la sua funzione rapportati al periodo di esercizio della funzione medesima
  - l'elettorato passivo del RLS è riservato ai componenti della RSU e resta in carica per un triennio
  - i componenti della RSU, previo accordo, possono decidere la turnazione annuale dell'incarico di RLS, fermo restando la copertura del triennio e delle relative incombenze con programmata continuità
  - dopo la definitiva designazione del RLS è data notizia, con estratto del relativo verbale, al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 17 – Permessi orari retribuiti**

- Per l'espletamento delle attività previste dal D.Lgs. n. 81/2008 il RLS, oltre ai permessi per i compiti delle RSU, utilizza ulteriori n. 40 ore annue di appositi permessi retribuiti.
- Per l'espletamento dei seguenti ulteriori adempimenti specifici non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività svolta è considerata a tutti gli effetti tempo di lavoro appositamente retribuito:
  - consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero unità produttiva
  - consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori
  - consultazione in merito all'organizzazione della formazione di cui al D.Lgs. n. 81/2008
  - frequenza di corsi per una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella prevista dal D.Lgs. n. 81/2008
  - formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
  - partecipazione alla riunione periodica di cui al D.Lgs. n. 81/2008.

#### **Art. 18 – Attribuzioni al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

- Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, le parti concordano quanto di seguito specificato:

##### a - accesso ai luoghi di lavoro

Il RLS ha accesso ai locali dell'Istituto scolastico, anche durante le ore di lavoro, salvaguardando, per quanto possibile, le attività di docenza e scolastiche, dando preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Tali visite possono svolgersi congiuntamente al responsabile del servizio di prevenzione e protezione o ad un addetto da questi designato.

##### b- modalità di consultazione

In tutte le ipotesi in cui al D.Lgs. n. 81/2008 il Dirigente Scolastico consulta preventivamente il RLS.

In occasione della consultazione il RLS formula proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione.

La consultazione deve essere verbalizzata e in tale verbale, depositato agli atti dell'Istituto, sono riportate le osservazioni e proposte del RLS.

Il verbale così redatto è firmato dalle parti e copia conforme è immediatamente rilasciata al RLS, nonché ai soggetti di cui all'art. 9, punto 3 lett. b del CCNL (RSU e Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie).

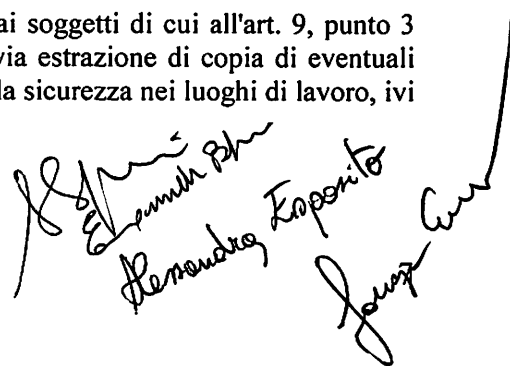
Il RLS è comunque consultato preventivamente sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sulla valutazione del piano dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione dei corsi di formazione di cui al D.Lgs. n. 81/2008.

Il Dirigente Scolastico prende provvedimenti afferenti la sicurezza in piena autonomia e relativa responsabilità, ma deve motivare le scelte, atti e comportamenti difformi dalle proposte del RLS.

##### c- Informazione e documentazione

Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione prevista dal D.Lgs. n. 81/2008. Ha inoltre diritto di consultare, anche estraendone copia, il "rapporto di valutazione dei rischi" di cui al D.Lgs. n. 81/2008, custodito presso l'Istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico, inoltre, previa istanza, fornirà al RLS nonché ai soggetti di cui all'art. 9, punto 3 lett. b del CCNL (Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie), anche previa estrazione di copia di eventuali documenti, tutte le informazioni afferenti direttamente o indirettamente la sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi comprese quelle afferenti l'igiene e la salute dei lavoratori e dei discenti.

  
Handwritten signatures of the representatives of the workers and the school director.

### **Art. 19 – Formazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

1. Il RLS ha diritto alla formazione prevista dal D. Lgs. n. 81/2008.
2. Gli oneri economici di tale formazione sono a carico dell'Amministrazione e il RLS potrà usufruire, durante il periodo di formazione, di permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la sua attività.
3. Il programma base di formazione deve essere di almeno 32 ore e deve comprendere:
  - conoscenze generali sugli obblighi e diritti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro
  - conoscenze generali sui rischi dell'attività svolta e sulle relative misure di prevenzione e protezione;
  - metodologie sulla valutazione del rischio
  - metodologie minime delle comunicazioni.
4. È onere del Dirigente Scolastico promuovere aggiornamenti, anche alla luce di nuove innovazioni, che abbiano rilevanza nella materia della sicurezza del lavoro.

### **Art. 20 – Riunioni periodiche**

1. Ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate con almeno 10 giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico.
2. Il RLS, entro i 10 giorni prima della riunione, deve essere messo in condizione di potersi partecipare effettivamente e proficuamente. All'uopo viene informato preventivamente, anche con la consegna di atti e documenti, delle materie poste all'Ordine del Giorno.
3. Della riunione viene redatto verbale firmato dalle parti e notificato alla RSU ed ai Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie.
4. Il RLS, ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può chiedere che venga immediatamente convocata la riunione.

### **Art. 21 – Strumenti per l'espletamento delle funzioni**

1. Il RLS può utilizzare la linea telefonica per le incombenze di cui al D.Lgs. n. 81/2008, nonché materiale di segreteria all'uopo messo a disposizione dal Direttore Scolastico che provvede, previa richiesta, a fornire il RLS di pubblicazioni specifiche in materia di sicurezza del lavoro.

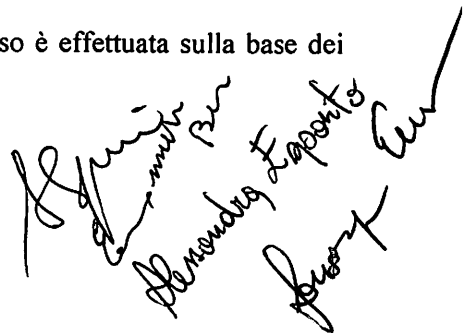
## **CAPO IV – PERSONALE ATA**

### **Art. 22 – Piano delle attività del personale ATA**

1. Il Piano viene formulato nel rispetto delle indicazioni contenute nella Direttiva emessa dal dirigente scolastico.
2. Sulla base di tali indicazioni il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi elabora la proposta di Piano.
3. Durante la stesura della proposta di Piano, il DSGA svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire indicazioni per l'assegnazione alle sedi scolastiche e proposte per l'organizzazione e il funzionamento dei servizi scolastici.
4. Il DSGA dispone l'organizzazione dei servizi ATA indicando le sedi con i rispettivi orari di servizio, gli orari e i turni individuali, le mansioni affidate.
5. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le eventuali esigenze derivanti dall'affido al personale della Scuola di funzioni miste per l'assistenza pre/post scolastica e della concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità, e le conseguenti attività, sono regolate attraverso specifiche convenzioni.
6. Il dirigente verifica la congruenza della proposta del Piano delle attività del personale ATA rispetto alla direttiva al DSGA e rispetto al POF, lo adotta affidandone l'attuazione al DSGA.

### **Art. 23 – Impiego del personale in relazione all'organizzazione dell'attività scolastica: criteri di assegnazione ai plessi**

1. Tutti gli assistenti amministrativi operano nell'ufficio di Segreteria che ha sede presso la Scuola Secondaria di Borgonovo V.T. Sono autorizzati dal dirigente a spostarsi nelle altre sedi dell'Istituto in base alle necessità operative derivanti dai compiti assegnati.
2. L'individuazione del numero di posti di collaboratore scolastico in ciascun plesso è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
  - a) orari di apertura di ogni plesso
  - b) articolazione settimanale delle attività svolte in ogni plesso
  - c) numero di classi e di alunni



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including names like "Alessandra" and "Fiorini".



- d) esigenze di sorveglianza e assistenza in rapporto all'età, e con particolare riferimento agli alunni diversamente abili
  - e) carico di lavoro connesso al funzionamento degli Uffici di segreteria
  - f) carico di lavoro esterno (posta, comune, banca, ...).
3. Criteri di assegnazione del personale:
- a) garantire in ogni plesso la presenza di almeno un collaboratore scolastico provvisto di patentino antincendio o attestante la frequenza di corso multimediale antincendio
  - b) garantire in ogni plesso la presenza di almeno un collaboratore scolastico provvisto di corso per alunni diversamente abili
  - c) garantire in ogni plesso la presenza di almeno un collaboratore scolastico provvisto di corso di primo soccorso.
4. Fatti salvi i criteri di cui ai punti 1, 2, il personale Collaboratore Scolastico viene assegnato come segue:
- a) mantenimento della continuità nella sede occupata dal personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
  - b) maggiore anzianità di servizio per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
  - c) ordine di graduatoria per i nuovi assunti, nell'ordine:
    - collaboratori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
    - personale beneficiario dell'art. 21 della legge 104/1992
    - collaboratori con rapporto di lavoro a tempo determinato.
5. Il Dirigente scolastico può discostarsi da quanto sopra soltanto quando sussistano particolari esigenze di servizio da esplicitare formalmente al personale interessato che ne faccia richiesta. In quest'ultimo caso, tale personale può, entro 5 giorni dalla notifica del provvedimento di assegnazione, presentare opposizione motivata, a seguito della quale il Dirigente scolastico adoterà la decisione definitiva, notificandola all'interessato.
6. Entro il 10 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alla RSU e a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'Istituto:
- a) Sede centrale: n. 10 collaboratori scolastici (5 alla scuola primaria + 5 alla scuola secondaria)
  - b) Scuola primaria di Ziano P.no: n. 2 collaboratori scolastici
  - c) Scuola dell'infanzia di Borgonovo V.T.: n. 2 collaboratori scolastici
7. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il personale Collaboratore Scolastico, di norma, svolge servizio presso la sede centrale, salvo diverse esigenze connesse a lavori di manutenzione e/o pulizia straordinaria delle sedi decentrate.

#### **Art. 24 – Orario di funzionamento dell'istituto**

- 1. Nel periodo compreso tra il 1° settembre 2015 e l'inizio delle lezioni gli uffici osserveranno orario di funzionamento ordinario.
- 2. Le sedi scolastiche assicurano l'apertura di sabato per le manifestazioni d'istituto deliberate dagli Organi Collegiali e comunicate a tutto il personale (ad es. Scuola aperta).

#### **Art. 25 – Orario di lavoro**

- 1. Se la prestazione di lavoro si protrae oltre le 7 ore e 12 minuti il personale effettua una pausa di almeno 30 minuti.
- 2. La pausa deve essere fruita nel momento in cui sono presenti unità di personale sufficienti a garantire il servizio. Il personale in pausa può allontanarsi dall'edificio scolastico per il tempo stabilito, firmando sul registro delle presenze l'orario di uscita e di entrata.
- 3. Nel periodo in cui è sospesa l'attività didattica l'orario settimanale è articolato su 6 giorni, in orario antimeridiano.

#### **Art. 26 - Flessibilità**

- 1. L'orario flessibile è previsto per:
  - Il DSGA
  - massimo numero due unità di personale assistente amministrativo
  - massimo numero una unità di personale collaboratore scolastico.
- 2. L'orario flessibile di lavoro giornaliero consiste nel posticipare l'entrata fino a 15 minuti rispetto all'orario di servizio normale, posticipando conseguentemente l'orario di uscita.
- 3. L'orario flessibile è concesso, su domanda, prioritariamente al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi (vedi art. 53 CCNL 29/11/2007).

*Handwritten signatures and notes:*  
 Spina  
 Alessandro Esposito  
 9

## **Art. 27 – Riduzione dell'orario di lavoro – 35 ore settimanali**

1. In base all'art.55 del CCNL 29/11/2007, le condizioni per la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore sussiste, in base al Piano delle attività, per tutti i collaboratori con orario di lavoro a tempo pieno nei seguenti plessi e per le seguenti tipologie di personale:
  - a) scuola dell'infanzia: tutti i collaboratori scolastici con orario di lavoro a tempo pieno.
2. Non ricorrono le condizioni per la riduzione dell'orario di lavoro nei seguenti plessi e per le seguenti tipologie di personale:
  - a) sede centrale: personale uffici di segreteria e tutti i collaboratori scolastici
  - b) scuola primaria di Ziano P.no: tutti i collaboratori scolastici.

## **Art. 28 – Distribuzione dei carichi di lavoro**

### **1. Collaboratori Scolastici**

La divisione del lavoro ai fini dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della gestione sarà effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro il più possibile omogenei, anche attraverso cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnati.

La distribuzione del lavoro verrà concordata dallo stesso personale in servizio nei vari plessi e comunicata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà l'equità e l'omogeneità.

Soltanto in caso di contestazione o non accordo del personale il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi procederà alla suddivisione dei lavori che comunicherà con ordine di servizio.

### **2. Assistenti Amministrativi**

Il DSGA, nell'ambito dei suoi poteri di gestione, in base a criteri di efficienza ed efficacia, organizza il lavoro dell'ufficio di segreteria e assegna al personale amministrativo le aree di competenza e i compiti specifici.

## **Art. 29 – Sostituzione del personale assente**

### **- Assistenti amministrativi**

**La Legge 23 dicembre 2014 n.190 :Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015).** (G.U. 29.12.2014, n. 300 - S.O.) art,332 : ha disposto che non si possano conferire supplenze per le assenze del personale nel profilo di assistente amministrativo salvo che nelle scuole in cui l'organico di diritto preveda solo due posti. Pertanto nell'Istituto Comprensivo di Borgonovo il Dirigente scolastico, a decorrere dal 1° settembre 2015, non può conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

### **- Collaboratori Scolastici**

**La Legge 23 dicembre 2014 n.190: Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015).** (G.U. 29.12.2014, n. 300 - S.O.) art,332 : ha disposto che non si possono conferire supplenze per i primi sette giorni di assenza del personale nel profilo di collaboratore scolastico.

## **Art. 30 – Lavoro straordinario**

1. Si ricorrerà a lavoro straordinario:
  - a) per esigenze eccezionali non programmabili (prolungamento riunioni, presenza personale esterno impegnato in lavori, incontri con genitori non programmabili, attività di orientamento, emergenze varie)
  - b) per la sostituzione del personale assente e dopo aver utilizzato tutte le opportunità previste dalla tipologia di orario di lavoro.
2. Prioritariamente accederà al lavoro straordinario il personale resosi disponibile che sarà utilizzato in modo omogeneo.
3. Il lavoro straordinario sarà programmato e autorizzato preventivamente dal DSGA. Solo il lavoro straordinario non prevedibile sarà comunicato telefonicamente al DSGA o al suo sostituto per l'autorizzazione e la successiva ratifica.
4. Il DSGA terrà aggiornate le schede personali
5. Le ore di lavoro straordinario, sentito il personale interessato, saranno così riconosciute:
  - a) per uscita anticipata nei periodi di sospensione delle lezioni
  - b) a recupero in giornate intere e/o a pagamento.
6. L'unità minima di lavoro straordinario corrisponde inderogabilmente a 30 minuti.
7. L'unità minima di recupero corrisponde a 30 minuti.
8. Tutti i crediti cumulati dal personale collaboratore scolastico ed assistente amministrativo saranno recuperati inderogabilmente entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.
9. Le ore di lavoro straordinario, autorizzate dal DSGA, saranno documentate in appositi registri.

*Handwritten signatures and notes:*  
Alessandra Esposito  
10/2014

### **Art. 31 – Intensificazione delle prestazioni dei collaboratori scolastici**

1. L'intensificazione non dà diritto a recupero.
2. Un compenso complessivo (intensificazione) corrispondente ad un'ora di lavoro straordinario
3. Nei plessi di Ziano e di scuola dell'infanzia di Borgonovo il compenso è assegnato ai collaboratori in servizio non essendo possibili turni di lavoro in contemporaneità totale.

### **Art. 32 – Ferie e festività**

1. Le ferie devono essere fruite nel periodo compreso tra la fine delle lezioni e il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento. Al personale è concesso di conservare un massimo di sei giorni di ferie da usufruire entro il 30 aprile dell'anno successivo.
2. Il personale può chiedere di usufruire di un numero massimo di sei giorni di ferie, durante l'attività didattica, sentito il parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. La richiesta di ferie deve essere presentata dal personale entro il 31 marzo.
4. Il DSGA vaglia le richieste, comunica l'accettazione e predispone il Piano generale entro il 15 aprile.
5. I turni di ferie sono organizzati in modo che presso il plesso, dove hanno sede gli Uffici, siano presenti almeno due unità di personale collaboratore scolastico e due unità di personale di segreteria (servizio minimo); per evitare di scendere sotto la soglia del servizio minimo per assenza del personale in servizio, si predispone un calendario di disponibilità che copre tutto il periodo in cui è presente il servizio minimo.
6. In caso di mancanza di personale, i plessi non sede degli Uffici possono essere chiusi, previa esposizione di apposito avviso sulla porta di ingresso
7. Il personale a tempo determinato con contratto al 30 giugno o al 31 agosto usufruirà, entro la risoluzione del contratto, di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati.

### **Art. 33 – Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è disposta la chiusura dell'unità scolastica nelle seguenti giornate prefestive (deliberate dal Consiglio di Istituto in data 25/11/2015):

7 dicembre 2015 ( sospensione delle lezioni)

24 dicembre 2015

31 dicembre 2015

2 gennaio 2016

23 marzo 2016 ( sospensione delle lezioni)

26 marzo 2016

6 sabati ( 16, 23, 30 luglio e 6 ,13,20 agosto )

2. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:
  - giorni di ferie o festività soppresse
  - ore di lavoro straordinario non retribuite.

### **Art. 34 – Ex funzioni miste**

1. Il Dirigente Scolastico individua il numero e la tipologia delle funzioni necessarie, recepisce la disponibilità dei Collaboratori Scolastici e secondo quanto indicato dal Protocollo d'intesa Nazionale stipulato tra il MIUR, l'ANCI e le OO.SS. stipula con l'Ente Locale interessato apposita convenzione e chiede l'assegnazione delle risorse finanziarie come indicato dall'art.4 del predetto protocollo.
2. L'incarico relativo alle funzioni miste sarà comunicato al personale interessato per iscritto con indicazioni delle modalità di svolgimento e la retribuzione lorda spettante.
3. La stessa funzione può essere assegnata a più unità di personale. In questo caso il compenso sarà suddiviso tra il personale in base alla quantificazione della prestazione.
4. Il servizio viene prestato nell'orario di lavoro e registrato con firme di presenza.

### **Art. 35 - Formazione**

1. Il personale dell'Istituto ammesso annualmente alla formazione verrà individuato in base ai seguenti criteri:
  - a) i 2/3 del contingente sarà rappresentato da personale con rapporto di lavoro a tempo determinato individuato in base alla graduatoria interna
  - b) il restante 1/3 del contingente sarà rappresentato da personale con rapporto a tempo indeterminato individuato in base alla graduatoria provinciale.
2. Il personale sarà ammesso alla formazione annuale in base a:

Alessandro Esposito  
Giuseppe Esposito  
11/11/15

- a) contingente indicato
  - b) richieste del personale
  - c) esigenza di formazione dell'Istituto in ordine alla sicurezza ed al primo soccorso
  - d) graduatoria di Istituto.
3. Il personale ha diritto a 20 ore di aggiornamento in orario di servizio.
  4. La partecipazione alle iniziative di formazione deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico.
  5. Il personale deve documentare la partecipazione con attestato.

#### **Art. 36 – Gestione di progetti finanziati da enti esterni**

1. In base alla sequenza contrattuale del 25/07/2008, art. 3, per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dall'Unione europea, da enti o istituzioni pubblici e privati al DSGA possono essere corrisposti compensi.
2. Al DSGA è riconosciuto un compenso nella misura dell'8% di ciascun finanziamento di cui al comma 1.
3. Nessun compenso è riconosciuto per i finanziamenti inferiori a € 500,00 (cinquecento)
4. Sono da considerare finanziamenti di enti pubblici e privati quelli erogati da Enti locali, Regioni, Province, Fondo Europeo, Ditte, Enti, Associazioni, Istituti di credito, sponsor o privati.
5. Non sono soggetti a compenso per il DSGA i finanziamenti versati dai genitori per quote assicurative, gite, visite didattiche, libretto scolastico, contributi volontari.

### **CAPO V – PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 37 – Assegnazione ai plessi**

1. L'assegnazione ai plessi del personale di scuola primaria avviene in due fasi:
  - 1^ fase – assegnazione del personale a tempo indeterminato
    1. docenti già titolari nell'istituto che chiedono di cambiare sede di servizio
    2. docenti di ruolo neo trasferiti
    3. docenti in utilizzo
    4. docenti in assegnazione provvisoria.
  - 2^ fase – assegnazione del personale a tempo determinato
    1. docenti neominati in ordine di graduatoria.
2. L'assegnazione per ciascuna delle due fasi, avviene seguendo i seguenti criteri:
  - graduatoria interna per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
  - graduatoria supplenze per il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
3. Entro il 5 settembre di ciascun anno, il personale che intende cambiare sede ed il personale di nuova assegnazione comunica per iscritto al Dirigente Scolastico le proprie preferenze.

#### **Art. 38 – Assegnazione alle classi**

1. Il Dirigente scolastico effettua l'assegnazione dei docenti alle classi nel rispetto dei criteri generali deliberati in proposito dal Consiglio d'Istituto e delle relative proposte formulate dal Collegio dei Docenti.
2. Il Dirigente scolastico può discostarsi da quanto sopra soltanto quando sussistano particolari esigenze di servizio da esplicitare formalmente al personale interessato che ne faccia richiesta. In quest'ultimo caso, tale personale può, entro 5 giorni dalla notifica del provvedimento di assegnazione, presentare opposizione motivata, a seguito della quale il Dirigente scolastico adotterà la decisione definitiva, notificandola all'interessato.

#### **Art. 39 – Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è articolato in base alle esigenze dell'orario delle lezioni e dell'organizzazione dell'attività con criteri che salvaguardano l'efficienza delle persone e l'efficacia dell'azione didattica. Anche nei giorni di maggior carico di lavoro l'orario di insegnamento non supera le 6 ore, salvo casi eccezionali (supplenze, progetti, manifestazioni) in cui può arrivare a 7 ore.
2. Il personale svolge l'orario di lavoro in base alla tipologia di Scuola (Infanzia, Primaria, Secondaria) con la seguente articolazione:
  - orario antimeridiano su 5-6 giorni
  - orario pomeridiano su 1-2 giorni; solo eccezionalmente su 3 giorni (docenti specialisti di Lingua comunitaria, di religione cattolica, ...).
3. L'articolazione dell'orario dei docenti deve essere improntato a seguenti criteri:
  - equilibrata distribuzione dei rientri pomeridiani

*Allegato*  
*Alessandro Loponte*  
*12/11/2011*

- equa distribuzione dei "buchi" nell'orario (si intende per buco qualsiasi interruzione dell'orario nell'arco della giornata), fatte salve le prioritarie esigenze di ordine didattico
4. Eventuali inevitabili deroghe devono trovare riconoscimenti nella assegnazione del fondo sulla flessibilità.

#### **Art. 40 – Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF**

1. Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.
2. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 del CCNL 24/7/2003) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal D.I. n. 44/2001.
3. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:
  - docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe
  - docenti interni iscritti nell'apposito albo docenza aggiornato ad ogni inizio anno scolastico attraverso la presentazione di apposito curriculum
  - docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste iscritti all'albo della docenza esterna (collaborazione plurima) attraverso la presentazione di apposito curriculum
  - esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste ed iscritti nell'apposito albo docenza previa presentazione del curriculum.
4. Fermo restando l'obbligo del personale di impiegare la quota oraria da singolo contratto per l'attività didattica, l'Istituto opera nel seguente modo:
  - a) assegnazione ore di lezione frontale e di mensa
  - b) impiego della quota oraria rimanente in base ai seguenti criteri:
    - individuazione bisogni delle singole classi e del Plesso
5. In mancanza di necessità di sostituzione del personale assente, gli insegnanti inseriti nel Piano svolgeranno attività di sostegno didattico.
6. I docenti di scuola primaria con titoli di studio o competenze specifiche nei linguaggi artistico-espressivi (musica, motoria, artistica) possono essere assegnati agli ambiti di riferimento della loro specializzazione su parte o tutte le classi dei plessi presso i quali prestano servizio.
7. I docenti con competenze specifiche possono operare a supporto e/o ad integrazione delle attività previste dal POF anche su ordini di scuole diverso da quello di appartenenza.
8. I docenti impegnati in attività di alfabetizzazione per alunni stranieri possono operare in laboratori con alunni dei diversi gradi di scuola.
9. L'individuazione del personale di cui ai commi 6, 7 e 8 del presente articolo viene fatta in base alle competenze possedute derivanti da titoli di studio, da esperienze in attività dello stesso tipo dall'eventuale frequenza di corsi di formazione coerenti con l'attività da svolgere, e previa dichiarata disponibilità degli interessati.

#### **Art. 41 – Funzioni strumentali al POF**

1. Il Collegio dei Docenti determina, oltre alle funzioni-strumentali, le competenze professionali necessarie per il perseguimento di dette funzioni, i parametri e i criteri per la valutazione dei risultati attesi e la durata di ciascun incarico. Il Collegio può avvalersi di una commissione che operi una valutazione comparativa tra coloro che ne abbiano fatto domanda.
2. I criteri per l'attribuzione delle funzioni strumentali, deliberati dal Collegio dei docenti del 3 settembre 2012 sono i seguenti:
  - presentazione della disponibilità personale a svolgere una funzione specifica
  - presentazione, allegata alla richiesta, del curriculum attestante le competenze ritenute utili alla funzione
  - titoli di servizio, con particolare riferimento agli incarichi ricoperti e ai relativi risultati
  - esperienze e progetti realizzati, pubblicazioni
  - frequenza a corsi di formazione
  - titoli culturali (laurea, corsi di specializzazione post-laurea, corsi di perfezionamento universitario ...)
  - disponibilità a permanere nella scuola per l'intera durata dell'incarico
  - disponibilità a frequentare corsi di formazione.
3. La funzione strumentale non può essere assegnata a:
  - Collaboratore Vicario
  - Secondo collaboratore
  - insegnanti con rapporto di lavoro a tempo parziale non inferiore ai 3/4 dell'orario di cattedra
  - insegnanti autorizzati allo svolgimento della libera professione.

*Almendra Esposito*  
*Luigi*  
13  
*Comiti*

4. Le funzioni strumentali sono tenute a presentare una relazione finale sottoposta ad approvazione del Collegio dei Docenti nella quale saranno evidenziati gli obiettivi raggiunti nell'assolvimento della funzione.
5. Il compenso relativo alle funzioni strumentali è comprensivo dei riconoscimenti economici derivanti da eventuali impegni per la partecipazione ad incontri, gruppi di lavoro, compilazione monitoraggi, somministrazioni test, relativi all'area di competenza.

#### **Art. 42 – Attività di docenza e attività funzionali all'insegnamento**

##### **1. Attività di docenza**

Sono riconosciute come attività di docenza quelle che rispondono ai seguenti requisiti:

- si svolgono integralmente con la presenza degli alunni
- riguardino materie curriculari o strettamente attinenti alle materie del curricolo e si svolgano nell'ambito del recupero/sostegno, del potenziamento e dell'arricchimento dell'offerta formativa
- corrispondano come modalità di svolgimento agli aspetti più chiaramente riconoscibili della lezione scolastica.

##### **2. Attività funzionali all'insegnamento**

Sono riconosciute come attività funzionali all'insegnamento quelle svolte all'interno di specifici progetti e che rispondono ai seguenti requisiti:

- progettazione e predisposizione di materiali didattici
- preparazione, allestimento e realizzazione di manifestazioni, rappresentazioni, mostre, celebrazioni, attività sportive.

#### **Art. 43 – Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto**

1. La designazione da parte del dirigente avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste, esplicitate nell'atto di nomina.
2. L'atto di nomina deve contenere tutte le specifiche delle mansioni da svolgere, le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna, gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico.

#### **Art. 44 – Attività aggiuntive**

1. Le attività aggiuntive d'insegnamento vanno retribuite secondo il compenso orario lordo tabellare (tabella 5 del CCNL 29/11/2007).
2. Le attività aggiuntive non possono superare sei ore settimanali per docente.
3. Secondo i compensi stabiliti nella stessa tabella vanno retribuite le ore aggiuntive non d'insegnamento.

#### **Art. 45 – Ore eccedenti**

1. Ogni docente può mettere a disposizione fino a 6 ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel Piano annuale.
3. Il docente può, a richiesta, recuperare parte delle ore prestate attraverso un giorno di riposo compensativo in un anno scolastico. Non sono ammesse deroghe.
4. I docenti di scuola dell'infanzia possono recuperare le ore eccedenti prestate attraverso giornate di riposo, esclusivamente nel mese di giugno, in presenza di una frequenza ridotta dei bambini. Ogni insegnante potrà comunque usufruire di un solo giorno per settimana. Non sono ammesse deroghe.
5. I docenti di scuola primaria e secondaria che hanno effettuato un numero di ore eccedenti maggiore di 10 potranno chiedere il recupero di parte delle ore prestate attraverso una giornata all'anno di riposo, fatte salve le esigenze di funzionamento e senza ricorrere a supplenze.

#### **Art. 46 – Casi particolari di utilizzazione**

1. Nell'eventualità di sospensione delle lezioni nelle classi di assegnazione per viaggi di istruzione, visite didattiche, scambi culturali, stages, i docenti sono utilizzati in attività di recupero/potenziamento e nelle supplenze brevi.
2. Il docente a disposizione per l'ora di ricevimento non può essere utilizzato in quell'ora per altre attività.

#### **Art. 47 – Visite guidate e viaggi di istruzione**

1. Sono compensate, con i fondi specifici, le ore prestate oltre l'orario di servizio e non recuperate, per l'accompagnamento della classe alle seguenti iniziative d'Istituto: Giochi Sportivi Studenteschi.

*Alfieri*  
*Alessandra Esposito*  
*Ferraro*  
*14*  
*Comuni*

## **Art. 48 – Criteri di utilizzo del personale per la sostituzione dei colleghi assenti**

- 1. In base alla legge 23 dicembre 2014 n. 190 : disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato (legge di stabilità 2015) (G.U. 29.12.2014, n. 300-S.O.) art.333:** ferme restando la tutela e la garanzia dell'offerta formativa, a decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell' art.1 della legge 23 dicembre 1996, n.662, al personale docente per il primo giorno di assenza.
- 2. In base al comma 85 della legge 107/2015** il dirigente scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia.
- 3. Gli Insegnanti di sostegno** che, a norma dell'art. 13, comma 6 della L. 104/1992, sono contitolari nelle classi dove operano, non possono essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti in classi diverse da quelle in cui operano, se non nel caso di assenza dello stesso alunno portatore di handicap o attraverso una diversa articolazione dell'orario settimanale, comunque non sottraendo ore di sostegno agli alunni diversamente abili.
- 4. Un utilizzo diverso da quanto previsto dal presente accordo, per ragioni straordinarie o per emergenze, deve essere comunicato al personale attraverso un ordine scritto del Dirigente Scolastico.**

## **Art. 49 – Attività collegiali**

- 1. Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, predispone un calendario per le attività collegiali. Le convocazioni devono contenere l'o.d.g. e l'ora di inizio e di fine. Le eventuali variazioni dovranno essere comunicate ai docenti con 5 giorni di anticipo.**

## **Art. 50 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

- 1. La partecipazione ad iniziative di aggiornamento e di formazione professionale è un diritto-dovere di ogni dipendente al fine di sviluppare la propria professionalità.**
- 2. La formazione è patrimonio personale di crescita delle conoscenze e delle competenze relative al profilo professionale di appartenenza e costituisce la risposta ai bisogni emersi durante lo svolgimento del proprio ruolo.**
- 3. Le attività di Istituto definite dal Collegio dei Docenti sono realizzate nei limiti delle disponibilità iscritte nel Programma finanziario dell'esercizio corrente. Esse sono obbligatorie per il numero di unità di personale deliberato del Collegio docenti.**
- 4. La scuola favorisce la partecipazione alle offerte formative interne ed esterne all'istituto giustificate dal POF annuale.**
- 5. Le richieste di partecipazione ad iniziative di aggiornamento esterne sono concesse se presentate al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della loro attuazione.**
- 6. La partecipazione dei docenti ad attività di formazione, (convegni che si svolgano in coincidenza con l'orario di servizio) sia di insegnamento che di attività funzionali all'insegnamento, nel limite di 5 giorni annui (art. 64, comma 5 del CCNL 2007) è così regolata:**
  - per ogni sede e per ogni ordine la partecipazione è concessa: n. 1 Docente per la Scuola Primaria di Ziano e per la scuola dell'Infanzia; nr. 2 Docenti per la Scuola Primaria e Secondaria di Borgonovo V.T.
  - nel caso di più persone della stessa sede e dello stesso ordine che facciano richiesta del medesimo giorno, viene individuato il criterio della rotazione, fatto salvo ogni possibile accordo fra gli interessati.
- 7. I docenti che hanno frequentato le attività di formazione sono tenuti a riferire al Collegio dei Docenti nella Sede ritenuta più opportuna**
- 8. Il personale deve documentare la partecipazione con attestato.**

## **Art. 51 – Criteri per la determinazione dei compensi per la partecipazione e corsi di aggiornamento**

- 1. Entro il mese di novembre di ogni anno l'istituto predispone un Piano di formazione che viene aggiornato nel corso dell'anno e sottoposto a delibera nelle sedute dei collegi dei docenti.**
- 2. Ai fini della determinazione dei compensi da assegnare al personale sono considerati solo i corsi inseriti nel Piano di Formazione d'istituto.**
- 3. Sono esclusi dall'incentivazione i corsi per i docenti in anno di formazione e tutte le iniziative di aggiornamento eventualmente realizzate totalmente o in parte all'interno delle ore previste dal Piano annuale.**

## **Art. 52 – Criteri per la determinazione dei compensi per i responsabili di plesso**

- 1. Il carico di lavoro per lo svolgimento delle funzioni di fiduciario di plesso è inserito nella parte economica.**

*Allegria Esposito*  
*15*  
*6 novembre 2015*

## CAPO VI – NORME COMUNI

### Art. 53 – Permessi brevi

1. Ai sensi dell'art. 16 del CCNL 2007, il personale ha la possibilità di usufruire di permessi brevi secondo le seguenti modalità:
  - devono essere richiesti al dirigente scolastico, almeno due giorni prima, per dare la possibilità di riorganizzare il servizio e controllare che non vengano meno i criteri minimi di funzionamento
  - solo in casi eccezionali, debitamente motivati, saranno concessi il giorno stesso
  - l'autorizzazione scritta indicherà i tempi e la modalità del recupero, se prevedibili; i permessi brevi saranno comunque recuperati secondo le esigenze del servizio
  - la non autorizzazione indicherà i motivi ostativi.
2. Il permesso breve non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Per il personale docente può arrivare comunque ad un massimo di due ore.
3. I permessi complessivamente fruiti in un anno scolastico non possono eccedere l'orario settimanale di lavoro (orario di insegnamento per i docenti):
  - 36 ore personale ATA
  - 25 ore docenti scuola infanzia
  - 24 ore docenti scuola primaria
  - 18 ore docenti scuola secondaria.
4. I permessi per il personale A.T.A. possono essere concessi direttamente dal D.S.G.A.

## CAPO VII - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### Art. 54 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente erogati dal M.I.U.R.
  - eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro
  - eventuali contributi finalizzati dei genitori.
2. Le risorse generali previste per l'a.s. 2015-2016 sono indicate nell'allegato 1. ( parte economica )

### Art. 55 – Suddivisione delle risorse

1. La suddivisione delle risorse del Fondo dell'istituzione scolastica tra le diverse figure professionali e i diversi indirizzi avviene sulla base delle attività aggiuntive e/o extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale delle attività del personale A.T.A. (come da allegato 1)
2. In caso di interruzione dell'attività, degli incarichi e/o dei progetti, per qualunque causa, il compenso forfetario previsto dal presente contratto verrà decurtato in proporzione all'assenza effettuata rapportata a 10 mesi, come segue: fino a 15 gg nessuna decurtazione dal 16 giorno proporzionale ai giorni complessivi di assenza effettuati rapportati a 300 giorni
3. Tutte le attività da finanziare con il fondo di istituto devono essere autorizzate dal dirigente scolastico. Pertanto tutte le riunioni, ore aggiuntive o attività devono essere comunicate al dirigente scolastico prima di essere effettuate, diversamente non saranno riconosciute.

### Art. 56 – Individuazione e conferimento degli incarichi al personale docente

1. Il Dirigente Scolastico individua il personale per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.
2. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio e da a questi adeguata pubblicità.
3. Sulla base della delibera del Consiglio di Istituto e del Piano annuale del personale docente, il FIS destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:
  - a) supporto al dirigente scolastico nella gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro (responsabile della sicurezza - servizio di protezione e prevenzione - addetti alla sicurezza - formazione in materia di sicurezza)
  - b) supporto al dirigente scolastico ed al modello organizzativo (collaboratori del dirigente - responsabili dei plessi e delle sezioni staccate - responsabili di palestre e biblioteche - responsabili della sicurezza)
  - c) supporto alla didattica (coordinatori e segretari dei consigli di classe, di plesso e di sezione - tutor referenti di attività didattiche - membri di commissione - attività di vigilanza - attività di formazione):

Alessandra Esposito  
Sara Cur  
15/01/2015



d) progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa. (Per l'analitica determinazione dei compensi si vedano gli allegati).

Le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa attribuite dal Collegio Docenti sono le seguenti:

- a) *Responsabile dell'area scuola e territorio*
- b) *Responsabile dell'area pedagogia e didattica*
- c) *Responsabile dell'area alunni portatori di DSA*
- d) *Responsabile dell'area alunni diversamente abili*
- e) *Responsabile dell'area alunni stranieri.*

#### **Art. 57 – Individuazione e conferimento degli incarichi al personale ATA**

1. Sulla base della delibera del Consiglio di Istituto e del Piano annuale di lavoro, il FIS destinato al personale ATA è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:
  - 1) Assistenti amministrativi per sostituzione dei colleghi assenti - flessibilità oraria e ricorso alla turnazione - assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica.
  - 2) Collaboratori scolastici per intensificazione del carico di lavoro per sostituzione dei colleghi assenti - flessibilità oraria e ricorso alla turnazione - assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica. Per la analitica determinazione dei compensi si vedano gli allegati.
2. I recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle ore oltre l'orario d'obbligo non possono superare il 50% del totale su base annua, salva diversa richiesta degli interessati.
3. Le ore straordinarie dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA. Non verranno prese in considerazione ore straordinarie altrimenti dichiarate.
4. Il Dirigente Scolastico individua il personale da utilizzare nelle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:
  - disponibilità espressa dagli interessati
  - professionalità in rapporto alle attività da svolgere, nel caso sia richiesta una specifica competenza
  - graduatoria interna
  - rotazione da intendersi come equità distributiva
  - flessibilità oraria.
5. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

*Alessandra Fopponi*  
*Luigi*  
*Benvenuto*

# *Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto*

*a.s. 2015-2016*

Parte economica

*Alessandra Fagnola*  
*Luigi*  
*18*

<b>RISORSE GENERALI (loro dipendente)</b>			
	Tipologia risorse	euro	note
	ECONOMIE ( da C.U.) ECONOMIA (da AVANZO DI MM/NE)	3740,06 675,80	(esclusa economia pari ad euro 5178,30) (*)
	BUDGET a.s. 2015/2016	28760,91	Accordo del 07/08/ 15 - MIUR/OO.SS
<b>a</b>	<b>RISORSE GENERALI</b>	<b>33176,77</b>	
<b>RISORSE SPECIFICHE (loro dipendente)</b>			
	FUNZIONI STRUMENTALI	3386,83	Accordo del 07/08/ 2015 MIUR/OO.SS.
		0,00	Economie
<b>b</b>	<b>Risorse per Funzioni Strumentali</b>	<b>3386,83</b>	
	INCARICHI SPECIFICI A.T.A.	1768,80	Accordo 07/08/2015 MIUR/OO.SS.
		0,00	Economie
<b>c</b>	<b>Risorse per Incarichi Specifici A.T.A.</b>	<b>1768,80</b>	
	Risorse per Flussi Migratori	2868,88 3398,93 568,35	Economia da C.U. Economia da AVANZO DI AMM/NE
<b>d</b>	<b>Risorse per Flussi Migratori</b>	<b>6836,16</b>	
	Fondi destinati alle ore eccedenti	1827,16 575,88	Economia
<b>e</b>	<b>Fondi destinati alle ore eccedenti</b>	<b>2403,04</b>	
<b>f</b>	<b>Ore eccedenti att.compl.ed.fisica</b>	<b>677,41</b>	
<b>g</b>	<b>Fondi FESR</b>	<b>226,07</b>	
<b>h</b>	<b>TOTALE risorse</b>	<b>48475,08</b>	(a+b+c+d +e+f+g)
	Indennità di direzione al DSGA	3150,00	sequenza contr.
RISORSE DA CONTRATTARE € 45325,08 <b>ipotesi di riparto:</b>			
<b>i</b>	<b>Fondi destinati alle ore eccedenti</b>	2403,04	Docenti
<b>l</b>	<b>Risorse per Flussi Migratori</b>	6836,16	Docenti/Dsga
<b>m</b>	<b>Fondi FESR</b>	226,07	Dsga
<b>n</b>	<b>Ore eccedenti att.compl.ed.fisica</b>	677,41	Docenti
	Risorse da ripartire in %	<b>30026,77</b>	
	<b>PERSONALE DOCENTE</b>	21018,74	70% di 30026,77
	<b>PERSONALE ATA</b>	9008,03	30% di 30026,77
	<b>Risorse complessive destinate al PERSONALE DOCENTE</b>		<b>21018,74</b> <b>3386,83</b> <b>6606,65</b> <b>2403,04</b> <b>677,41</b>
	<b>Risorse complessive destinate al PERSONALE ATA</b>		<b>9008,03</b> <b>1768,80</b> <b>3605,58</b>

(\*) l'economia pari ad euro 5178,30 costituente RESIDUO ATTIVO non disponibile in bilancio confluito nell' Aggregato Z-Z01 -Disponibilità finanziaria da programmare e il cui trasferimento da parte del MIUR è incerto , data l' assenza di comunicazioni in merito, non è oggetto di contrattazione.

*Alessandro Esposito*  
*Fanny*  
*19*

**PARTE ECONOMICA 2015/2016**

**Allegato 2 - Risorse destinate a docenti e A.T.A. per il supporto al dirigente scolastico nella gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro**

SICUREZZA E PREVENZIONE	forfait			n. posti	importo complessivo
1. Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	1500,00			1	1500
2. Membri Servizio Prevenzione e Protezione	100,00			3	300
3. Addetti al Servizio Antincendio	25,00			14+2	400
4. Addetti al Primo Soccorso	40,00			14+2	640
<b>TOTALE</b>					<b>2840</b>

**Allegato 3 - Risorse destinate ai docenti per il supporto al dirigente scolastico ed al modello organizzativo**

FIGURE DI STAFF	forfait	n. ore docenza	n. ore non docenza	n. docenti	importo complessivo
1. Collaboratore vicario	2000,00			1	2000
2. Fiduciario plesso di Scuola Secondaria di I° Grado	500,00			1	500
3. Fiduciario plesso di Scuola Primaria di Borgonovo Val Tidone	500,00			1	500
4. Fiduciaria plesso di Scuola primaria di Ziano	500,00			1	500
5. Fiduciaria plesso infanzia Borgonovo V.T.	500,00			1	500
RESPONSABILI DI SETTORE	Forfait	n. ore docenza	n. ore non docenza	n. docenti	importo complessivo
1. Nuove tecnologie e didattica	300,00			1	300
2. Apparato tecnologico	300,00			1	300
3. Orientamento e adolescenza	300,00			1	300
4. Invalsi	300,00			1	300
5. Valutazione e POF	300,00			1	300
<b>TOTALE</b>					<b>5500</b>

*Alessandro Esposito*  
*Giuseppe Amadori*  
*20*

**Allegato 4 - Risorse destinate ai docenti per il supporto alla didattica**

<b>COORDINATORI, TUTOR, SEGRETARI</b>	<b>Forfait in euro</b>	<b>n. ore docenza</b>	<b>n. ore non docenza</b>	<b>n. docenti</b>	<b>importo complessivo</b>
1. Coordinatori scuola secondaria	120,00			12	1440
2. Presidenti Consigli di interclasse scuola infanzia e primaria	50,00			7	350
3. Segretari Consigli di classe Scuola secondaria	35,00			12	420
4. Segretari consigli di classe scuola infanzia/primaria	35,00			7	245
<b>COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO</b>	<b>forfait</b>	<b>n. ore docenza</b>	<b>n. ore non docenza</b>	<b>n. docenti</b>	<b>importo complessivo</b>
1. Commissione Accoglienza alunni non italiani			20		350
2 -Unità di autovalutazione			10		175
3 -Commissione Dislessia			25		440,57
<b>TOTALE</b>					<b>3420,57</b>

<b>FLESSIBILITA'</b>	<b>forfait</b>	<b>n. ore docenza</b>	<b>n. ore non docenza</b>	<b>n. docenti</b>	<b>Importo complessivo</b>
1. docenti di scuola infanzia	100,00			11	1100,00
2. docenti di scuola primaria	150,00			37	5550,00
<b>TOTALE</b>					<b>6650,00</b>

**Allegato 5 - Risorse destinate ai docenti per le attività di arricchimento dell'offerta formativa**

<b>PROGETTI SCUOLA SECONDARIA</b>	<b>forfait</b>	<b>n. ore docenza</b>	<b>n. ore non docenza</b>	<b>n. docenti</b>	<b>importo complessivo</b>
1. Musical		25		1	875
2. Latino		10		1	350
3. In pista con l'atletica leggera		30		3	1050
4. Programmazione robotica		12		2	420
<b>Totale scuola secondaria</b>					<b>2695</b>
<b>PROGETTI SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA</b>	<b>forfait</b>	<b>n. ore docenza</b>	<b>n. ore non docenza</b>	<b>n. docenti</b>	<b>importo complessivo</b>
1. Musicando			12	1	210
<b>Totale scuola primaria</b>					<b>210</b>
<b>Totale scuola primaria e secondaria</b>					<b>2905,00</b>

**Allegato 6 - Risorse destinate ai docenti per progetti finalizzati al recupero dell'insuccesso scolastico (art.9 CCNL 2006/2009 art. 9)**

<b>PROGETTI SCUOLA SECONDARIA E SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>forfait</b>	<b>n. ore docenza</b>	<b>n. ore non docenza</b>	<b>n. docenti</b>	<b>importo complessivo</b>
1. Recupero abilità di base per alunni stranieri-italiano L2 di secondo livello		100			3500,00
2. Padronanza della lingua per lo studio		58			2030,00
3. Progettazione e Coordinamento			60		1076,65
<b>TOTALE</b>					<b>6606,65</b>

*Alessandra Zepetto*  
*Francesca*  
*21*  
*Il Comunità P...*

**Risorse destinate al Direttore SGA per progetti finalizzati al recupero dell' insuccesso scolastico ( art.9 CCNL 2006/2009 art. 9)**

<i>Progetti Scuola Secondaria e Scuola primaria</i>	<i>forfait</i>	<i>Importo complessivo</i>
	229,51	229,51
<b>Gestione Progetti</b>		

**Risorse destinate al Direttore SGA per progetto PON - FESR**

<i>Progetto PON-FESR</i>	<i>forfait</i>	<i>Importo complessivo</i>
	226,07	226,07
<b>Gestione Progetti</b>		

**Allegato 7 – Risorse destinate ai docenti per ore eccedenti in sostituzione di colleghi assenti**

	<i>n. ore docenza</i>	<i>Importo complessivo</i>
<i>Docenti di Scuola Infanzia e Primaria</i>	55	1058,54
<i>Docenti di Scuola secondaria</i>	50	1344,50
<b>TOTALE</b>	105	2403,04

**Allegato 8 - Ore eccedenti attività complementari di educazione fisica**

	<i>n. ore docenza</i>	<i>Importo complessivo</i>
<i>Docenti di Scuola secondaria</i>	25	677,41
<b>TOTALE</b>		677,41

**Allegato 9 - Risorse destinate al personale docente per lo svolgimento di Funzioni strumentali al POF**

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>forfait</b>	<b>n. ore docenza</b>	<b>n. ore non docenza</b>	<b>n. docenti</b>	<b>importo complessivo</b>
1. Pedagogia e didattica	800,00			1	800
2. Accoglienza alunni non italiani	800,00			1	800
3. Alunni DSA	800,00			1	800
4. Integrazione alunni disabili	800,00			1	800
5. Scuola e territorio	800,00			1	800
<b>TOTALE</b>					<b>4000</b>

*Almonda Esposito*  
*Luigi Am*  
 22  
*Ermete Bar*

**Allegato 10 - Risorse destinate al personale Amministrativo**

il fondo è assegnato per compensare l'intensificazione delle seguenti prestazioni e degli impegni anche aggiuntivi finalizzati a supporto dell'attività progettuale della scuola e all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa e didattica

IMPEGNI AGGIUNTIVI	forfait	n. ore	n. persone	importo complessivo
1. intensificazione	500,00		4	2000
<b>TOTALE</b>				<b>2000</b>

**Allegato 11 - Risorse destinate al personale Collaboratore Scolastico**

le risorse del fondo sono finalizzate a compensare l'intensificazione delle seguenti prestazioni e degli impegni anche aggiuntivi funzionali all'efficacia e all'efficienza organizzativa della scuola

IMPEGNI AGGIUNTIVI	Forfait in euro	n. ore	n. posti in organico	importo complessivo
1. intensificazione		146	14	1836,83
2. supporto alle attività organizzative e didattiche (fotocopie, fascicolazioni, ...)	180		14	2520
3. maggior carico di lavoro per predisposizione refettorio e pulizia tavoli merenda scuola infanzia	130,00		2	260
<b>TOTALE</b>				<b>4616,83</b>

**Allegato 12 - Risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA**

TIPOLOGIA INCARICO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	forfait	n. ore	n. persone	importo complessivo
1. Sostituzione DSGA e Coordinamento dell' Area Personale	400		1	400
2. coordinamento area alunni	400		1	400
3. Organizzazione tenuta e sistemazione fascicoli personali giacenti del personale docente di Scuola secondaria e ATA con riordino sistematico dei sottofascicoli	400		1	400
4. Gestione di tutta la corrispondenza telematica dell' Istituto Comprensivo (Posta elettronica e PEC)	400		1	400
<b>TOTALE</b>				<b>1600</b>

TIPOLOGIA INCARICO COLLAB. SCOLASTICI	forfait	n. ore	n. persone	importo complessivo
1. assistenza cura persona e alunni H scuola dell'infanzia	150,00		2	300
2. assistenza alunni diversamente abili Scuola Secondaria	150,00		3	450
3. assistenza alunni diversamente abili Scuola Primaria Plesso di Borgonovo Val Tidone	150,00		5	750
4. centralino, supporto alla segreteria e alla dirigenza	150,00		1	150
<b>TOTALE</b>				<b>1650,00</b>

*Handwritten signatures and notes:*  
 Alessandro Laporta  
 Jenny  
 16-0-2024  
 Bm

**Il contratto viene concordato e sottoscritto in data 16 marzo 2016.**

Il presente contratto verrà integrato a seguito di eventuali ulteriori assegnazioni.

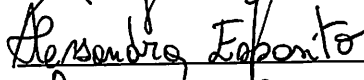
ANGELA SQUERI

Dirigente Scolastico



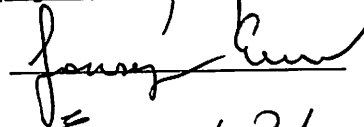
ALESSANDRA ESPOSITO

Componente RSU d' Istituto




ENRICO GONZAGA

Componente RSU d' Istituto



EMANUELA BEFANI

Componente RSU d' Istituto



CISL Scuola

\_\_\_\_\_

FLC-CGIL

\_\_\_\_\_

UIL – Scuola

\_\_\_\_\_

SNALS

\_\_\_\_\_

GILDA

\_\_\_\_\_

