



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE**  
VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - TEL. 06/7188500 - FAX 06/71299259  
C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005  
E-MAIL: RMIC8GF005@ISTRUZIONE.IT - PEC: RMIC8GF005@PEC.ISTRUZIONE.IT  
SITO WEB WWW.VIADELICALICE.EDU.IT

**Ipotesi di Contratto integrativo d'istituto**  
**ANNO SCOLASTICO 2018/2019**

VISTO il piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti;  
VISTA la delibera relativa all'individuazione delle funzioni strumentali;  
VISTA la delibera di approvazione del PTOF da parte del Consiglio d'Istituto e sugli aspetti organizzativi e amministrativi inerente all'Istituzione scolastica riguardante il personale docente educativo e ATA;  
VISTE le risorse della scuola disponibili per a.s. 2018/19 comprensive dei residui del precedente esercizio;  
VISTO il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed amministrativi del personale ATA ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016-2018 e artt. 53 e 51 del CCNL 2006-2009;  
VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA per l'a.s. 2018/19 determinato dall'ATP di Roma.  
CONSIDERATO che le parti decidono di includere all'interno del contratto le materie di confronto

**IL GIORNO 09/04/19 PRESSO LA SEDE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA DEL CALICE 34 I" - VIENE STIPULATO LA PRESENTE IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO TRA:**

**PARTE PUBBLICA**

Dirigente Scolastico: Dott.ssa Renata Ruggiero

**PARTE SINDACALE**

**OO.SS. Territoriali:**

FLC CGIL: Stangoni Lucrezia e Pisani Maria Elena *Lucrezia Stangoni*

CISL Scuola: Raponi Giulia *Giulia Raponi*

UIL Scuola: De Gennaro Gennaro *Gennaro De Gennaro*

SNALS: Carbone Noto Ivana *Ivana Carbone Noto*

GILDA: .....

**RSU d'Istituto:**

Pellegrini Marco *Marco Pellegrini*

Scarane Antonia *Antonietta Scarane*

Sgaramella Liliana *Liliana Sgaramella*

**PARTE COMUNE**

**Art. 1**

**CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'anno scolastico fino al termine, la parte normativa dalla data di sottoscrizione e conserva la sua validità di norma per tre anni e comunque fino alla sottoscrizione di un successivo contratto;
3. Per quanto non previsto dal presente Contratto d'istituto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca ed in particolare anche all'art.2 comma 10 dello stesso e ai contratti o accordi integrativi regionali;
4. Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità e i tempi previsti dall'art. 3 del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca. La convocazione delle parti avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta;
5. Il presente contratto può essere oggetto di modifiche. La richiesta può essere presentata da una delle parti e la procedura deve concludersi entro 15 giorni dall'invio della richiesta.

## Art. 2

### **CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA LA VITA LAVORATIVA E LA VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE).**

1. La notifica delle comunicazioni interne al personale può avvenire:
  - su supporto cartaceo;
  - mediante pubblicazione nel sito di Istituto;
  - a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale.
2. Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.
3. Le comunicazioni interne, a firma del dirigente scolastico, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo devono essere firmate per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate.  
La firma per presa visione non costituisce un'automatica accettazione.
4. Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al dirigente scolastico, dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale.
5. Le comunicazioni potranno essere inviate dalla scuola senza limiti orari o giornalieri ma dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività. Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola.  
Le comunicazioni di servizio a mezzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro dovranno avvenire dal lunedì al venerdì entro l'orario di servizio del personale.
6. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di canali (ad esempio *facebook*, *whatsapp*, *sms* o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.

## TITOLO I

### **RELAZIONI SINDACALI E ATTIVITÀ SINDACALE**

## Art.3

## RELAZIONI SINDACALI

1. Le relazioni sindacali presso le istituzioni scolastiche si articolano nei seguenti modelli relazionali:

- a. Partecipazione;
- b. Contrattazione integrativa e interpretazione autentica.

2. La partecipazione si articola, a sua volta, in:

- a. Informazione;
- b. Confronto;
- c. Organismi paritetici di partecipazione.

3. A livello d' istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 22 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018.

### ART. 4

#### Soggetti delle relazioni e composizioni delle delegazioni

1. I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sindacali sono:
2. per la parte pubblica: il Dirigente scolastico
3. per la parte sindacale: la Rappresentanza sindacale unitaria eletta all'interno dell'Istituzione scolastica; le OO.SS. firmatarie del CCNL ai sensi dell'art. 9 del CCNL '99.

### Art. 5

#### Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
  2. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali sia previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
  3. L'informazione è data dal dirigente scolastico in forma scritta in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e all'avvio delle relazioni sindacali.
  4. L'informazione relativa alle iscrizioni, formazione classi e organici del personale docente e ATA per l'anno scolastico successivo, verrà fornita prima dell'invio delle proposte all' Ambito territoriale della Provincia di Roma.
5. Le parti individuano, quale documentazione minima, da consegnare alla parte sindacale per l'avvio della contrattazione d'Istituto, la seguente:
- a. organico del personale docente e Ata;
  - b. comunicazione del monte ore di permesso sindacale spettante alla RSU sulla base del numero dei dipendenti;
  - c. prospetto indicante nomi, data di assunzione, tipo di contratto del personale Ata;
  - d. composizione del fondo unico MOF dell'Istituzione scolastica con indicazione delle singole somme, nonché degli avanzi dell'anno precedente;
  - e. verbali delle riunioni del Cons. d'Istituto e del Collegio dei Docenti, relativi alle delibere inerenti la materia di contrattazione;
  - f. verbale della riunione informativa del personale A.T.A. sugli specifici aspetti di carattere generale e organizzativo inerenti al P.O.F.;
  - g. Piano delle attività del personale A.T.A. predisposto dal DSGA con indicazione dei nominativi dei singoli dipendenti, dell'orario di servizio, del settore e delle mansioni assegnate;

- h. articolazione dell'Istituto: uffici, aule utilizzate, laboratori e reparti, magazzini, palestre, spazi esterni, succursali/plessi, strutture destinate alla didattica ed allo sport;
- i. criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi;
- j. tabella riassuntiva dei progetti del P.T.O.F indicante titolo del progetto, n° del personale coinvolto, n° delle ore da dedicare ai singoli progetti e n° delle ore richieste;
- k. il piano annuale delle attività dei docenti comprensivo degli orari individuali e di ogni altro impegno deliberato (art. 28 ccnl)
- l. organigramma

## **Art. 6 CONFRONTO**

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto si avvia annualmente mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.
3. Il Dirigente scolastico, contestualmente all'invio dell'informazione sulle materie relative al presente articolo, attiverà contestualmente le procedure di Confronto con la parte sindacale.
4. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che in caso di esito positivo possono determinare l'inclusione delle clausole condivise all'interno del contratto decentrato d'istituto.

## **Art. 7 Incontri di informazione, contrattazione e confronto**

1. Tra il DS e la parte sindacale viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art.6 del CCNL 2018:
  - a) *entro il mese di settembre:*
    - modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
    - adeguamento degli organici del personale;
    - assegnazione del personale ai plessi;
    - organizzazione del lavoro personale A.T.A.;
    - assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;
    - piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto e modalità di utilizzazione del personale in relazione al P.O.F., all'organizzazione del lavoro e agli impegni orari;
  - b) *nel mese di ottobre:*
    - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni, accordi e attività aggiuntive;
    - attuazione della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro;
    - utilizzazione dei servizi sociali.
  - c) *entro il mese di gennaio:*
    - verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. e del personale docente in relazione al P.O.F.
  - d) *entro il mese di marzo:*
    - proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.
  - e) *entro il mese di giugno:*



- verifica finale dell'attuazione del CCNI ai sensi dell'art.7 comma 10 del CCNL 2016/2018.
2. Ulteriori incontri, oltre alle riunioni di massima programmate, saranno concordati fra DS, RSU e OO.SS. ogni qualvolta se ne manifesti la necessità per affrontare anche problematiche ed esigenze qui non esplicitamente menzionate e relative comunque al rapporto di lavoro.
  3. Almeno 72 ore prima degli incontri il D.S. fornisce alla parte sindacale la documentazione relativa alle materie di discussione o all'informazione preventiva e successiva. Per le OO.SS. detta documentazione sarà consegnata a mezzo posta o fax o posta elettronica. Previo accordo telefonico con le OO.SS. tale materiale potrà essere messo a disposizione in segreteria per un successivo ritiro.
  4. Al termine degli incontri sarà possibile redigere, anche in forma schematica, sottoscritto dalle Parti e sarà infine concordata la data della riunione successiva.
  5. Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

### **Art. 8**

#### **CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990.**

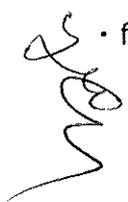
1. La contrattazione d'Istituto si apre entro il 15 settembre di ogni anno. La contrattazione dovrà concludersi entro il 30 novembre salvo eventuali particolari impedimenti che ne rendessero necessario lo slittamento da concordare tra le parti;
2. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto i componenti la RSU e/o le OO. SS., se lo riterranno necessario, disporranno del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo;
3. Durante ogni seduta sarà possibile redigere e sottoscrivere apposito verbale e sarà definita concordemente la data della riunione successiva;
4. Quando definitivamente approvato, il Dirigente Scolastico provvede all'inserimento all'albo on line dell'istituzione scolastica di copia integrale del presente contratto e di eventuali ulteriori accordi e intese siglate.

La RSU provvede all'affissione dell'accordo siglato nella propria bacheca e nell'Albo RSU on line.

#### **A) - Diritto di informazione e di accesso agli atti**

1. Viene consegnata alla RSU copia di tutti gli atti di interesse sindacale inerenti la scuola che devono essere affissi all'albo d'istituto (in particolare: organici, estratti delle delibere del Consiglio d'istituto, ecc.);
2. I componenti della RSU e delle OO.SS. hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa d'istituto e di informazione e di verifica in tutte le sue fasi;
3. Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque non oltre 5 giorni dalla stessa;
4. I componenti della RSU hanno diritto per svolgere la loro attività, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso dei locali e delle seguenti attrezzature:

- fotocopiatrice;







- computer con accesso a internet;

La RSU, senza ostacolare lo svolgimento delle attività della scuola, ha diritto a svolgere la propria attività nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la propria attività.

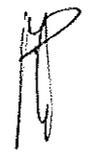
## **B) - DIRITTO DI SCIOPERO**

1. il diritto di sciopero è regolato dalla legge n. 146/90 e per il comparto scuola in modo specifico dall'accordo integrativo nazionale sottoscritto al Miur in data 8.10.1999 e allegato al CCNL della scuola 1998-2001;
2. le uniche prestazioni indispensabili che dovranno essere garantite esclusivamente dal personale ata sono:
  - a. l'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali;
  - b. pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.
3. per garantire le prestazioni indispensabili di cui al precedente comma sarà obbligatorio prevedere la presenza delle seguenti unità di personale ata:
  - a. per l'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali:
    - n. 1 assistente amministrativo;
    - n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso interessato.
  - b. per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei:
    - il d.s.g.a;
    - n. 1 assistente amministrativo;
    - n. 1 collaboratore scolastico nel plesso interessato.
4. le unità di personale ata comandate, di cui al precedente comma 3, saranno individuate dal dirigente scolastico sulla base della disponibilità e in mancanza a rotazione tra il personale in servizio, seguendo l'ordine alfabetico a partire da una lettera estratta.
5. in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, non costituiscono prestazioni indispensabili l'apertura della scuola, né la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola o di tutti i plessi.  
pertanto, non potranno essere formati contingenti ATA per assicurare tali attività e i collaboratori scolastici eventualmente in sciopero non potranno essere sostituiti nelle loro mansioni giornaliere con altro personale in servizio nel plesso o in altri plessi dell'istituto.
6. In caso di sciopero il D.S. può invitare, entro 10 giorni e in forma scritta, tutto il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'intenzione di aderire allo sciopero. Sulla base dei dati pervenuti, improrogabilmente entro 5 giorni dall'effettuazione dello sciopero, il D.S. comunicherà alle famiglie, nel modo che riterrà più opportuno, le modalità di funzionamento delle varie classi e sezioni e/o l'eventuale sospensione del servizio.
7. Tutto il personale non aderente allo sciopero si adopererà – in ogni caso – per garantire la vigilanza sui minori presenti a scuola, i cui insegnanti abbiano aderito allo sciopero.

### **Art. 9**

#### **Assemblee sindacali**

1. Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro capite comprensive di tempo di percorrenza.
2. Le assemblee sindacali d'istituto in orario di lavoro che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette:
  - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 2, del CCNQ del 4/12/2017;



6



- b. dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4, del CCNQ del 4/12/2017;
3. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5 del CCNQ del CCNQ del 14/12/2017 La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie e fa fede ai fini del computo del monte ore individuale;
  4. la dichiarazione di cui al comma 3 è espressa dai lavoratori apponendo la propria firma nell'apposito foglio di rilevazione delle adesioni con almeno due giorni lavorativi di anticipo. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare all'assemblea con le modalità di cui sopra, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto altro adempimento.
  5. Nel caso di assenza dal servizio per sopravvenuta malattia o per altro motivo, manifestatosi dopo la dichiarazione individuale di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore individuale.
  6. Il D.S. si impegna ad interpellare anche il personale assente della avvenuta indizione dell'assemblea al fine di rilevarne l'eventuale adesione. Al personale non interpellato o che non è stato informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
  7. In caso di totale adesione del personale Ata (collaboratori scolastici) all'assemblea, il contingente minimo da garantire è 1 collaboratore scolastico per plesso.
  8. Il personale che garantisce i servizi essenziali verrà individuato sulla base dei seguenti criteri:
    - disponibilità personale
    - rotazione a partire da estrazione della lettera
  9. In caso di totale adesione all'assemblea del personale docente e ATA di un plesso scolastico, in quella sede non sarà necessario il contingente minimo

#### **Art. 10**

##### **Attività sindacale**

1. Nel quadro della trasparenza dell'attività pubblica, i materiali di interesse sindacale sono pubblicati in un apposito spazio del sito della scuola, su richiesta della RSU e delle OO.SS..
2. Le modalità di caricamento dei documenti nell'Albo avverranno, tempestivamente, nel rispetto delle procedure previste per il caricamento dei dati sul sito.
3. Nessun documento potrà essere inserito in questo Albo on line o modificato se non sottoscritto dalla maggioranza dei componenti la RSU d'istituto.
4. Ogni documento inserito all'albo deve riguardare materie di carattere contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.
5. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare a richiesta, per la propria attività sindacale il locale dell'Istituto con le attrezzature e i servizi della rete informatica.
6. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Art. 11**

##### **Permessi sindacali**

1. La RSU può usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali, con le modalità previste dalla normativa vigente.

  
  
  
  
7

2. Il preavviso necessario per usufruire dei permessi di cui al precedente comma è di norma di 24 ore, salvo improrogabili esigenze.

### **Art. 12**

#### **Albo sindacale cartaceo delle OO.SS.**

1. In ogni sede, oltre all'albo sindacale on line, alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
2. Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, senza preventiva autorizzazione del D.S., assumendosene la relativa responsabilità.
3. Il D.S. trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

## **TITOLO II**

### **SICUREZZA SUL LAVORO**

#### **Art. 13**

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

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
2. Se i rischi concernano l'organizzazione del lavoro, le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
4. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:
  - Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
  - Opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate,
  - Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.
5. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili). Il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione /complessità della scuola.
6. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:
  - Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
  - In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il Ds a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.
7. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all'RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i ) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico.



8



8. Il Dirigente scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio. Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto.

9. Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla Rsu in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".

10. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza. Avendo presente quanto segue:

a. Si dovrà rispettare quanto indicato nel precedente comma 8;

b. Si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni affidati al docente, la durata dell'affidamento e consegnata, come ordine di servizio, al docente affidatario che provvederà alla registrazione sui documenti di classe.

c. Il docente individuato come affidatario, in assenza delle condizioni previste alle lettere a e b e di un ordine di servizio specifico, può rifiutare la prestazione.

11. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari giornaliere, si renda necessaria la permanenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura:

a. Il docente in orario aggiuntivo autocertifica al dirigente o suo delegato la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (ai sensi dell'art. 16 del CCNL della scuola 2006-2009) oppure far confluire nella banca delle ore prevista nell'art. 19, comma 2 punto c del presente contratto;

b. Il collaboratore scolastico, di supporto al docente, autocertifica al DSGA o suo delegato la quantità di orario a carattere estensivo svolto a tale scopo.

12. Informazione e formazione:

a. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Digs. 81/2008 e ss. mm., al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della Rsu congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.

b. L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.

c. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).

d. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.

e. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

13. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e

MS

AP  
IS  
902

all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

#### 14. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU tra le RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle OO.SS. rappresentative.

2. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della Rsu se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.

4. L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.

5. L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.

6. L'RLS in particolare:

a. promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;

b. avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;

c. formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;

d. ricorre alle autorità competenti (Asl, VV. FF, ecc....) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;

e. partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009).

f. Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l'Art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano.

15. Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out, l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono monitorate costantemente dalla Rsu e OO.SS. firmatarie e dal D.S. ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.

### TITOLO III Personale docente

#### Art. 14

#### Criteria di assegnazione dei docenti ai plessi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.

2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.

3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:

a) Assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;  
b) Assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, sulla base:

- delle disponibilità espresse;
- della graduatoria d'istituto, a partire dalle posizioni più alte;
- della valutazione personale del DS, in relazione ai bisogni del plesso, sulla base del curriculum dell'insegnante, di competenze specifiche certificate, nonché esperienze lavorative e didattiche;

c) assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° settembre nell'a.s. in corso;

d) assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

4. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente. Nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria d'istituto.

5. In tutte le fasi, valgono le precedenza ex legge 104/92 secondo quanto previsto dal CCNI mobilità e la legge 151/2001.

Il DS si impegna a garantire:

- la continuità didattica, in assenza di esplicita e motivata richiesta di assegnazione ad altro plesso del docente;
- la mobilità interna, in caso di precise e motivate esigenze del docente.

#### **Art. 15**

#### **Assegnazione dei docenti alle classi di scuola primaria e secondaria di primo grado e alle sezioni della scuola dell'infanzia**

1. Premesso che per le classi o sezioni intermedie è fatta salva la continuità ed altresì la mobilità nelle modalità espresse dal precedente articolo, laddove si verificassero situazioni difficilmente gestibili e/o risolvibili, con conseguente necessità di effettuare degli spostamenti, il DS si riunirà con la RSU per trovare soluzioni adeguate, previa consultazione di tutti i docenti interessati.

2. Si ribadisce la non obbligatorietà, per gli insegnanti uscenti dalle classi o sezioni terminali e/o quelli resisi liberi, ad essere assegnati alle classi o sezioni di nuova formazione e l'esigenza, per il buon funzionamento della scuola, di rispettare le seguenti priorità:

- a) copertura delle classi che non hanno ancora una stabilità di insegnanti "titolari" secondo l'ordine: quarte, terze, seconde, prime (scuola primaria); classi : terze, seconde, prime (scuola secondaria)
- b) assegnazione di almeno un titolare ad ogni classe prima (primaria e secondaria) o sezione di scuola dell'infanzia;
- c) assegnazione degli insegnanti incaricati annuali prioritariamente alle classi iniziali.

3. Tenuto conto di quanto previsto ai commi 1 e 2, il D.S., nell'individuazione dei docenti da assegnare alle classi, si impegna a rispettare i seguenti criteri:

- I. richiesta individuale e/o libera adesione;
- II. mantenimento del team compatibilmente con esigenze personali e di servizio;
- III. anzianità di servizio nell'istituto + punteggio nella graduatoria interna di istituto.

4. Qualora tutte le situazioni siano chiare e le condizioni lo consentano, l'attribuzione dei docenti alle classi verrà effettuata dal DS entro la fine del mese di giugno.

#### **Art. 16**

#### **UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA**

1. L'assegnazione dei docenti avviene in coerenza con il titolo di studio di accesso e l'abilitazione posseduta applicando i seguenti criteri:

**ALLE CLASSI:**

- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei Docenti.

**ORGANICO DELL'AUTONOMIA:**

- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle attività di potenziamento sulla base della specifica delibera approvata dal collegio dei docenti nell'ambito del Piano annuale delle attività (art. 28 CCNL scuola).
2. Copia delle delibere saranno fornite alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto

**Art. 17**

**ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO ORGANICO DELL'AUTONOMIA**

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 28 del CCNL 2006-2009, il Piano annuale delle attività del personale docente, comprensivo dell'orario individuale di lezione e degli impegni di carattere collegiale, viene deliberato dal collegio prima dell'inizio delle lezioni per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia. Copia della delibera sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto.
2. L'orario settimanale di insegnamento si articola su cinque giorni, come da delibera degli OO.CC.
3. I criteri generali dell'orario di servizio sono i seguenti:
  - a. equa ripartizione delle ore svolte in ogni singola classe su tutto l'arco della settimana;
  - b. equa assegnazione delle ore iniziali, centrali e finali su tutto l'arco della settimana;
  - c. i docenti con orario di lezione che conclude la giornata di venerdì, preferibilmente, non potranno essere impegnati con ore di lezione nelle prime ore del lunedì;
  - d. nell'orario individuale di lezione non potranno, ove possibile, essere previste pause orarie (cosiddette "ore buco"); ove non fosse possibile, questo costituisce flessibilità da intensificare con il FIS secondo la tabella A4;
  - e. Il personale docente non può essere impegnato in più di sei ore giornaliere consecutive d'insegnamento;
  - f. nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento e in attività funzionali l'orario massimo giornaliero è di 9 ore. In tal caso va comunque prevista:
    - mezz'ora di pausa all'interno delle 9 ore.
    - Qualora, nella stessa giornata, coincidano uscite, manifestazioni sportive ecc. con attività funzionali all'insegnamento che in totale superino le 9 ore, il docente dovrà essere esonerato dalla partecipazione alla programmazione o ad organi collegiali per quella giornata.
    - Su richiesta dei docenti, in occasione di partecipazione a uscite didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio, è possibile un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro del dipendente per agevolare la partecipazione delle attività esterne.

Nella predisposizione dell'orario di servizio del personale docente della scuola primaria, di norma, si cercherà di assicurare la contemporanea presenza nella classe di non più di due unità di personale, tenendo conto delle diverse professionalità e garantendo un'equilibrata distribuzione nel corso della settimana.

*M...*

*SP*

*AP*  
*B*  
*OR*

## ART. 18

### ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

1. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dal D.S. per coprire, fin dal primo giorno, le assenze giornaliere che non ne consentono l'immediata copertura con la nomina di un supplente.
2. La loro assegnazione in assenza di criteri del collegio dei docenti è effettuata come di seguito:
  - docenti della stessa classe;
  - docenti della stessa materia (scuola secondaria);
  - altri docenti disponibili.
3. L'utilizzo delle somme assegnate è oggetto di informazione successiva in sede di verifica finale di applicazione del presente contratto.

## Art. 19

### MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ASSENTE

1. In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della **piena funzionalità** delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.
2. Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:
  - a. Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.
  - b. Ogni docente ha il diritto di chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente (cambio turno), a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.
  - c. Ogni docente può, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale della scuola, effettuare ore aggiuntive di insegnamento senza compenso in sostituzione di colleghi assenti. Tali ore costituiranno un credito che potrà essere utilizzato dal docente per fruire di permessi brevi.
3. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:
  - Docente in servizio con un numero di ore settimanali inferiore all'orario-cattedra, individuato nell'ordine:
    - quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;
    - quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora.
  - Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
  - Docente che deve recuperare permessi brevi.
  - Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo senza retribuzione (comma 2 punto c del presente articolo);
  - Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti (comma 2 punto a del presente articolo);

4. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.
5. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiamate nell'art. 13 comma 10 del presente contratto.

## ART. 20

### PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI DEL PERSONALE DOCENTE

1. I docenti della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato hanno diritto ai giorni di permesso per motivi familiari e personali come previsto dall'art. 15 c. 2 del ccnl 2007-09.
2. I permessi di cui al comma precedente sono erogati a domanda e richiesti, per agevolare l'organizzazione della didattica, se possibile con un preavviso di 2 giorni.

## Art. 21

### Permessi brevi

1. I permessi, della durata massima di due ore, sono autorizzati dal D.S. su richiesta scritta del docente.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 18 ore (secondaria), 22 ore (primaria) o 25 ore (Infanzia) nel corso dell'anno scolastico.
3. Salvo nei casi di improvvisa sopravvenuta necessità, i permessi andranno richiesti almeno 48 ore prima della loro fruizione, per una migliore organizzazione della sostituzione.
4. Il DS concede il permesso in tempi utili in forma scritta e l'eventuale diniego avverrà almeno 24 ore prima della loro fruizione.
5. I permessi andranno recuperati secondo le norme del CCNL.

## Art. 22

### Altri motivi di assenza del personale

1. Resta inteso che il presente contratto conferma e non preclude, né limita tutte le altre tipologie di permessi e di assenze del personale, già regolamentati dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di livello superiore.

## Art. 23

### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE IN CASO D'INTERRUZIONE ATTIVITÀ PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE

I giorni di interruzione per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali-ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie. Dovendosi assicurare il servizio nei plessi dove non è prevista interruzione/sospensione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale:

1) Il personale docente, dello stesso ordine di scuola del personale impegnato nei plessi aperti, può dare la propria disponibilità alla reperibilità secondo il seguente criterio:

- Utilizzo prioritario del contingente interno ai plessi operativi già destinato alle supplenze;
- Utilizzo ore a recupero maturate nei due mesi antecedenti, tenendo conto per quanto possibile della viciniorità al plesso operativo;
- Anzianità di servizio crescente, a rotazione giornaliera.
- Ai docenti che si spostano nei plessi per i motivi sopra indicati, sarà riconosciuto un recupero pari al doppio delle ore prestate. Potranno essere recuperate per intero se

usufruite nel periodo 15 giugno-30 giugno (primaria); frazionate se usufruite durante l'anno scolastico (primaria e infanzia).

2) Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9.30.

#### **TITOLO IV PERSONALE ATA**

##### **Art. 24**

##### **Orario di servizio**

1. L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore.
2. L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dal successivo comma (orario oltre le 7h e 12').
3. L'orario di servizio assegnato ha durata annuale e non può prevedere modifiche che non siano preventivamente concordate con le parti sindacali e il lavoratore interessato.
4. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'articolo 51 del CCNL 2006-2009;
5. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori di una sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro;
6. Viste le esigenze di funzionamento della scuola, l'orario di servizio sarà articolato su 5 giorni lavorativi, con le seguenti modalità di durata:
  - a. 7 ore e 12 minuti (con eventuale pausa di 30 minuti richiesta dal lavoratore);
  - b. 9 ore (con pausa obbligatoria di 30 minuti)
7. In presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità acquisita da parte del personale, possono essere adottate diverse articolazioni dell'orario per tutto il personale della scuola.
8. L'orario di servizio deve prevedere per tutto il personale un'equa distribuzione degli impegni nell'arco della settimana.

##### **ART. 25**

#### **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE.**

1. In applicazione dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica;
2. È consentito al personale il cambio di turno lavorativo a condizione che sia assicurata la presenza di almeno una persona nel settore o ambito di competenza;
3. completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h);
4. Ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzata preventivamente dal DSGA.

*Man*

*AG*

*BS*

*15*

## Art. 26

### Riunione programmatica di inizio d'anno scolastico

1. Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con le RSU e le OO.SS. il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 15 ottobre, convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per conoscere proposte, pareri e la disponibilità del personale in merito a
  - a. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
  - b. criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
  - c. articolazione dell'orario di lavoro: orario ordinario, flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
  - d. utilizzazione del personale;
  - e. individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il Fondo d'Istituto per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 54 CCNL 04/08/1995) e contestuale disponibilità del personale;
  - f. individuazione delle tipologie di incarico specifico;
  - g. individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. Della riunione viene redatto apposito verbale. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente.

## Art. 27

### Il Piano delle attività

La proposta dell'orario di servizio e dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. deve contenere:

- a) la definizione dei settori ed ambiti di servizio e i criteri per l'eventuale rotazione tra gli stessi;
- b) le competenze specifiche dei singoli profili professionali;
- c) l'indicazione dell'orario d'inizio del lavoro, che deve essere individuato tra le ore 7.30 e le ore 9.30. Eventuali deroghe potranno essere adottate in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità del personale coinvolto.
- d) la tipologia di orario adottato dall'istituto: eventuali prestazioni orarie eccedenti, e/o flessibilità, e/o turnazioni; eventualmente la settimana su cinque giorni, i recuperi, le chiusure prefestive, ecc. secondo la normativa vigente;
- e) l'indicazione che in caso di assenza per qualsiasi causa (malattia, permessi retribuiti, scioperi, permessi sindacali, ferie, festività, ecc.) il personale con orario di lavoro articolato su cinque giorni manterrà l'orario di servizio definito. Parimenti, non potrà essere recuperato il giorno libero non fruito per assenza per qualsiasi causa;
- f) l'indicazione delle prestazioni aggiuntive, di cui all'art. 47 del CCNL, per le prestazioni di lavoro svolte dal personale A.T.A., non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.

*Man*

*AG*  
*16*  
*Qu*  
*ls*

- g) Il Piano è adottato dal Dirigente scolastico e ne fornisce copia alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di CONFRONTO tra le parti.
- h) Copia del Piano è allegata al presente contratto e ne diventa parte integrante.

#### **Art. 28**

##### **Attuazione del piano delle attività**

1. Il Dirigente scolastico adotta il piano, nei tempi e con le modalità previste dai commi 1 e 2 dell'art. 53 del CCNL 2006/2009.
2. Copia del Piano sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di confronto tra le parti.

#### **Art. 29**

##### **Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi dell'Istituzione scolastica**

1. Il personale ATA è assegnato ai plessi primariamente verificando la disponibilità dei singoli dipendenti.
2. Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio, ovvero a quello dell'assistito. Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L. 151/2001 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.
3. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al comma 1 il personale viene assegnato ai plessi secondo i seguenti criteri:
  - equa distribuzione del personale a T. I. tra le sedi;
  - mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente (per il personale a T. I.);
  - disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attivarsi nelle sedi;
  - graduatoria d'Istituto.
4. Quanto previsto dal comma 2 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.
5. Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale plesso della scuola è necessario l'espletamento delle mansioni.

#### **ART. 30**

##### **DEFINIZIONE DEI SETTORI DI LAVORO DEL PERSONALE ATA E ASSEGNAZIONE AD ESSI**

1. La formazione dei settori di lavoro è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri:

###### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

- numero degli addetti;
- complessità della gestione amministrativa;
- equa ripartizione dei carichi di lavoro.

###### **COLLABORATORI SCOLASTICI:**

  
  
  
  
  
17

- numero degli addetti in ogni sede;
- numero aule laboratori uffici e spazi comuni;
- equa ripartizione dei carichi di lavoro.

2. L'assegnazione ai diversi settori avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno con i seguenti criteri compatibilmente con le esigenze della scuola:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- a) disponibilità individuale dichiarata;
- b) competenze specifiche e certificate come da richiesta formale dell'amm.ne;
- c) graduatoria d'istituto.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- a) disponibilità individuale dichiarata;
- b) graduatoria d'istituto.

### **Art. 31 Attività aggiuntive (Ata)**

1. L'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da compensare con il M.O.F., è consentito per un massimo di attività stabilite annualmente dal tavolo della contrattazione, sempre su esplicita dichiarazione di disponibilità del dipendente e con i seguenti criteri:
  - richiesta dell'interessato;
  - competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da richiesta dell'amministrazione;
  - a parità di condizioni prevale la graduatoria d'istituto;
2. Le parti individuano quali attività aggiuntive quelle indicate nella allegata Tabella.
3. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive dovrà essere riscontrabile dal sistema di rilevazione delle presenze. Mensilmente il D.S.G.A. cura su apposito registro il riepilogo delle attività prestate ed il personale che le ha svolte.
4. Le ore eccedenti vanno a pagamento nei limiti delle disponibilità delle risorse assegnate dalla contrattazione o potranno andare a recupero: nel medesimo anno scolastico e non oltre 3 mesi dall'inizio dell'anno scolastico successivo per il personale a tempo indeterminato; entro il periodo della nomina per il personale a tempo determinato; entro il 31 agosto per il personale collocato a riposo dall'anno scolastico successivo.
5. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.
6. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.
7. Qualora risultino attività non richieste, queste potranno essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto nel comma 1 del presente articolo, applicando i criteri in essa contenuti.
8. Le parti sulla base del Piano delle attività predisposto dal D.S.G.A., e tenuto conto dell'ammontare del F.I.S., concordano l'organizzazione secondo quanto indicato nelle Tabelle allegate.

*W*

*A*  
*B*

*[Signature]*  
*[Signature]*

## Art. 32

### SOSTITUZIONE PERSONALE ATA ASSENTE.

1. In caso di assenza temporanea di una unità del personale ATA, il Dirigente scolastico, al fine di garantire la piena funzionalità delle attività organizzative, amministrative, di vigilanza e di assistenza, provvederà alla sua sostituzione attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.
2. In considerazione della carenza di organico del personale Ata (collaboratori scolastici), della necessità di garantire le attività dell'offerta formativa, del rispetto della normativa sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, il Dirigente Scolastico disporrà la sostituzione del collaboratore scolastico assente, ogni qualvolta si ritenga necessario.
3. In caso di assenza di un assistente amministrativo, l'eventuale sostituzione nelle mansioni con altro personale in servizio verrà riconosciuta con un compenso forfetario per intensificazione della normale attività lavorativa in relazione alle risorse previste nel presente contratto e con il riconoscimento delle ore effettivamente svolte se le mansioni saranno assolte in orario eccedente (vedi tabella allegata).
4. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, l'eventuale sostituzione nelle mansioni con altro personale in servizio verrà riconosciuta con un compenso forfetario per intensificazione della normale attività lavorativa in base al numero di sostituzioni effettuate. Se la sostituzione comporterà anche impegni oltre il normale orario di servizio, al compenso che si riferisce all'intensificazione si aggiungeranno le ore effettivamente svolte con attività straordinaria.

## ART. 33

### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA IN CASO D'INTERRUZIONE ATTIVITÀ PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE

1. I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali-disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.

2. Dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sottoelencati:

a) Funzionamento sede centrale e chiusura plessi:

1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;

2. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale;

B) Funzionamento plessi e chiusura sede centrale:

1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: numero 1 addetto assicurerà il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con orario d'inizio 7,30 e massimo sino alle ore 10,30 in uno dei plessi vicini funzionanti.

Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente. Agli Assistenti amministrativi che si spostano nei plessi per i motivi sopra indicati, sarà riconosciuto il recupero pari al doppio delle ore effettivamente svolte, da usufruire solo ed esclusivamente durante la sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio.

2. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS della sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei

colleghi assenti nei plessi funzionanti. Ai Collaboratori che si spostano nei plessi per i motivi sopra indicati, sarà riconosciuto lo stesso trattamento degli Assistenti amministrativi.

Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9.30.

#### **Art. 34**

##### **Permessi retribuiti**

1. Per il personale ATA si fa riferimento agli artt. 31,32,33 del CCNL 2018. Resta fermo il riferimento all'art. 15 comma 1 del CCNL 2007.

#### **Art. 35**

##### **Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive previa delibera del Consiglio d'Istituto.
2. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio scolastico Territoriale.
3. Le giornate di servizio non prestate devono essere recuperate tranne che il personale non intenda estinguere i crediti di lavoro derivanti da:
4. giorni di ferie o di festività sopresse;
5. recupero delle ore estensive maturate e non retribuite.

#### **Art. 36**

##### **Modalità per la fruizione delle ferie**

1. Per contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.
2. A tal fine, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunica nel Piano delle attività del personale ATA le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica: nella misura di 2 amministrativi e 2 collaboratori scolastici.
3. La richiesta di ferie da parte del dipendente dovrà avvenire entro il 30 aprile di ogni anno, l'Amministrazione risponderà alla richiesta entro 15 giorni dal termine della presentazione delle domande.
4. Al dipendente sarà assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nel periodo 01 luglio – 31 agosto.
5. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si cercherà di pervenire ad un accordo tra i dipendenti, in caso contrario si terrà conto:
  - a) del comma 4;
  - b) della rotazione rispetto alla fruizione delle ferie dell'anno precedente;
  - c) della posizione in graduatoria del personale che abbia usufruito dello stesso periodo nell'anno precedente.
6. Il DSGA predisporrà quindi un piano di fruizione delle ferie, curandone l'affissione all'albo della scuola dopo l'approvazione da parte del DS.

#### **TITOLO V**

##### **CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE E DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **ART. 37**

##### **RISORSE ECONOMICHE A DISPOSIZIONE DELLA SCUOLA**

1. Le risorse a disposizione della scuola, rientranti nei finanziamenti previsti da norme contrattuali e di legge, sono le seguenti:

## **RISORSE PER MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA;**

- Il Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- Risorse aree a rischio e a forte processo immigratorio;
- Le risorse destinate alle funzioni strumentali;
- Le risorse destinate agli incarichi specifici;
- Le risorse destinate alla sostituzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Attività complementari di educazione fisica;
- Valorizzazione del personale docente, art.1 comma 127 legge n.197/2015
- Economie anni precedenti;
- Altre Risorse;
- Piano nazionale digitale;
- Legge n. 440/1997;
- progetti nazionali e comunitari (PON, ecc.);
- fondi destinati alla formazione del personale docente e ATA;
- contributi provenienti da EE.LL.;
- contributi da privati (compresi i contributi, non solo quelli cosiddetti "volontari", Versati in modi diversi dai genitori);
- Eventuali ulteriori risorse.

2. Tutte le risorse economiche utilizzate dalla scuola per la retribuzione del personale docente e ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive previste dai profili professionali sono materia di contrattazione decentrata d'istituto definite nel presente contratto e in apposite sequenze contrattuali.

## **Art. 38**

### **Risorse destinate al personale docente ed A.T.A.**

1. All'inizio di ciascun anno scolastico, successivamente all'elaborazione del Piano delle Attività, al fine di operare un'equilibrata ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica, è definita in sede sindacale la quota da assegnare al personale Docente ed ATA.
2. Per i criteri di ripartizione e l'ammontare delle somme destinate alle diverse componenti vedi tabella.

## **Art. 39**

### **Assegnazione degli incarichi**

1. Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:
  - a) il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
  - b) il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
  - c) le modalità di certificazione dell'attività;
  - d) i termini e le modalità di pagamento.
2. La lettera di incarico reca, inoltre, gli estremi delle delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto in virtù delle quali l'incarico stesso viene attribuito.

## **Art. 40**

### **Collaboratori del Dirigente scolastico**

1. In base alla normativa contrattuale di livello superiore, il Dirigente Scolastico può avvalersi di non più di due collaboratori in modo continuativo, individuati annualmente, ai quali viene conferito incarico con lettera scritta, recante i limiti della delega conferita.

2. La misura del compenso riconosciuto ai collaboratori di cui al comma 1 del presente articolo è determinata in uno specifico accordo di inizio d'anno tra il Dirigente Scolastico e parti sindacali.
3. I compensi sono quelli indicati nella Tabella allegata del presente contratto. Tali somme verranno corrisposte in relazione ai compiti loro assegnati nelle rispettive lettere di incarico e sulla base della verifica intermedia/finale del lavoro svolto.
4. Le retribuzioni di cui al presente articolo non sono cumulabili con il compenso per le funzioni strumentali al P.T.O.F.

#### **Art. 41**

#### **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON LE RISORSE PREVISTE NELL'ART. 38 DEL PRESENTE CONTRATTO, COMPRESSE LE RISORSE DESTINATE PER LE AREE A RISCHIO E A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO.**

1. Il D.S., previa comunicazione formale estesa a tutti i lavoratori, individua il personale da utilizzare in tutte le attività retribuite secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:

- a. dichiarata disponibilità;
- b. competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere (*solo nel caso di eventuale richiesta formale da parte dell'Amm.ne*).
- c. anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto;
- d. cumulabilità di più incarichi, fino a un massimo di € 2200,00 escluse le attività aggiuntive di insegnamento.

2. Qualora risultino attività programmate ancora non richieste da altro personale, queste possono essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto al punto 1-d del presente articolo e con gli stessi criteri in esso contenuti.

3. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfetario ove previsto. Tale indicazione deve essere riportata nella relativa lettera di incarico, tempestivamente consegnata al lavoratore.

4. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione che ne darà conto nel corso della programmata verifica successiva tra DS e parte sindacale al termine dell'anno scolastico.

5. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:

- a. la delibera del collegio docenti;
- b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
- c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
- d. le mansioni affidate.

6. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITÀ STESSE).

  
  
 22 



#### Art. 43

### **CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI RELATIVI ALLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI E ALTRE RISORSE AGGIUNTIVE EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE.**

1. Il dirigente scolastico nel momento in cui verranno assegnati alla scuola fondi di qualunque provenienza, comunque destinati alla remunerazione del personale, convoca tempestivamente le parti sindacali per fornire l'informazione relativa e per avviare una apposita sequenza contrattuale inerente i criteri di accesso del personale docente e ATA alle attività finanziate e le relative retribuzioni;
2. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
3. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale docente e ATA e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard;
4. Nell'affidamento di tutti gli incarichi aggiuntivi, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno sempre indicate:
  - a. la delibera del collegio docenti;
  - b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
  - c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
  - d. le mansioni affidate.
5. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).

#### ART. 44

### **CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1 C. 127, DELLA LEGGE 107/2015.**

1. Il Dirigente Scolastico assegnerà i compensi per le attività di valorizzazione del personale docente tenendo conto dei criteri generali definiti dal Comitato di valutazione e nel rispetto dei seguenti criteri:
  - Ogni attività retribuita con questi fondi dovrà essere preventivamente deliberata dal Collegio docenti nell'ambito del PTOF e la sua attuazione dovrà essere oggettivamente riscontrabile;
  - I docenti che percepiscono già quote a titolo di valorizzazione delle attività svolte non possono, contemporaneamente, percepire altri emolumenti per le stesse attività;
  - Per il solo anno 2018/2019 in considerazione del fatto che la contrattazione avviene ad attività avviate, il tavolo prevede un'integrazione per alcune attività.
2. L'erogazione del fondo di valorizzazione sarà legata all'effettiva esecuzione dell'attività programmata e sarà preventivamente oggetto di verifica dell'applicazione del presente contratto decentrato d'istituto come previsto dall'art. 50 comma 4;
3. Le attività che verranno retribuite con questi fondi sono quelle indicate nell'allegato al presente contratto. Per la definizione dei compensi rimanenti si rimanda ad apposita sequenza contrattuale da svolgersi nel mese di giugno 2019.

#### Art. 45

### **Criteri per il riconoscimento della flessibilità organizzativa e didattica del Personale docente**



1. I criteri per il riconoscimento della flessibilità organizzativa e didattica del Personale docente sono indicati nella Tabella A4 allegata al presente contratto.
2. I compensi vengono definiti in sede di verifica utilizzando le eventuali economie del budget dei Docenti a qualsiasi titolo verificatesi.

#### **Art. 46**

##### **Attività funzionali all'insegnamento**

1. Le ore eccedenti al numero massimo di ore stabilite per le attività funzionali dovranno essere retribuite come attività aggiuntive (art. 29, CCNL 2006/2009)

#### **Art. 47**

##### **FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.**

1. Le funzioni strumentali sono individuate nel numero e nelle funzioni ed elette a scrutinio segreto dal collegio docenti come previsto dall'art. 33 comma 2 del ccnl 2006-2009 e dall'art 37 comma 4 d.lgs. 297/94. Copia della delibera viene consegnata in sede di informativa preventiva alle parti sindacali, prima dell'avvio delle attività.
2. I compensi relativi alle funzioni strumentali sono quelli concordemente definiti dalle parti firmatarie nell'allegata tabella che costituisce parte integrante del presente contratto.

#### **Art. 48**

##### **VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE E ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI MAGGIORE RESPONSABILITA' AL PERSONALE ATA**

1. Ai fini dell'attuazione del POF, vengono definiti, nell'ambito del Piano delle attività del personale ATA, gli incarichi di maggiore responsabilità da affidare ai diversi profili professionali ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL.
2. L'assegnazione del personale agli incarichi individuati avverrà con i seguenti criteri:
  1. AMMINISTRATIVI TITOLARI DI SECONDA E PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:
    - a. Richiesta dell'interessato;
    - b. Seconda posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);
    - c. Prima posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);
  2. COLLABORATORI SCOLASTICI TITOLARI DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA
    - a. Richiesta dell'interessato;
    - b. Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale
  3. A.A. E C.S. IMPEGNATI IN INCARICHI ART. 47 CCNL
    - a. disponibilità dell'interessato;
    - b. possesso di titoli coerenti con l'incarico da svolgere;
    - c. rotazione a parità dei titoli del punto b.;
    - d. graduatoria d'istituto.

##### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: SOSTITUZIONE DSGA ASSENTE:**

1. L'incarico di sostituzione del DSGA su posto disponibile (malattia, ferie) viene attribuito secondo il seguente ordine prioritario:
  - a) all'Assistente amministrativo titolare di 2<sup>a</sup> posizione economica;
  - b) all'Assistente amministrativo titolare di 1<sup>a</sup> posizione economica che ne fa richiesta;
  - c) all'Assistente amministrativo titolare dell'art. 47 del CCNL che ne fa richiesta;

*Bj*

*De*

*Bj*

2. In presenza di più aspiranti aventi parità di titolo si applicano i seguenti criteri aggiuntivi:

- a) Continuità di servizio nella scuola;
- b) Anzianità di servizio.

Considerata la disponibilità finanziaria, le parti stabiliscono che l'importo medio da attribuire ai compensi per il profilo dei collaboratori scolastici e che quello da attribuire ai compensi per il profilo degli assistenti amministrativi è stabilito nella Tabella allegata.

#### **Art. 49**

#### **Liquidazione dei compensi**

1. PERSONALE ATA - L'intensificazione e gli incarichi specifici per attività di durata annuale saranno modulati in ragione delle presenze nel periodo settembre-giugno e/o delle attività effettivamente svolte. La quota decurtata sarà distribuita, a consuntivo secondo i seguenti parametri:
  - a) stessa tipologia di incarico all'interno dello stesso plesso;
  - b) in caso di assenza di stessa tipologia, tra il personale dello stesso plesso;
  - c) altri plessi in modo proporzionale alla tipologia di incarico e di compenso.
2. Eventuali economie derivanti dal personale ATA a qualsiasi titolo, verranno ridistribuite secondo le esigenze che verranno a determinarsi durante l'anno scolastico in sede di verifica.
3. PERSONALE DOCENTE – In sede di verifica eventuali economie, derivanti dal personale Docente a qualsiasi titolo, verranno ricontrattate, tenendo conto anche dell'intensificazione (in base alla tabella A4).

I compensi a carico del fondo sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività, fermo restando che il MIUR abbia assegnato il fondo dell'Istituzione Scolastica.

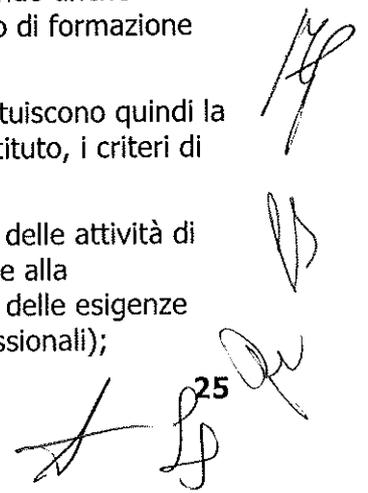
#### **Titolo VI**

#### **NORME SPECIFICHE**

#### **Art. 50**

#### **CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI.**

1. Il Collegio dei docenti (art. 66 CCNL 2006/09) delibera le iniziative di aggiornamento. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Il Collegio dei docenti, nell'ambito dei compiti attribuiti dal D. Lvo 297/1994 e del CCNL della scuola, promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto attraverso la delibera del Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali. Analogamente il DSGA predispose il piano di formazione per il personale Ata.
2. I Piani di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA costituiscono quindi la base fondamentale per definire, in sede di contrattazione decentrata d'istituto, i criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale dell'istituto.
3. All'informazione in merito ai fondi erogati alla scuola per la realizzazione delle attività di formazione, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente alla distribuzione delle risorse per il personale docente (tenendo conto anche delle esigenze dei diversi ordini di scuola) e ATA (tenendo conto dei diversi profili professionali);



4. In sede di sequenza contrattuale, ai docenti che partecipano alle azioni formative previste nel Piano di formazione deliberato dal collegio docenti, fuori del proprio orario di servizio, potranno essere attribuiti compensi forfetari a carico del MOF o del fondo di cui all'art. 1 comma 127 della legge 107/2015;
5. In sede di confronto sindacale fra le parti saranno definiti anche i criteri per usufruire dei 5 giorni di permesso da parte del personale docente per attività di aggiornamento e formazione, tali criteri saranno oggetto di specifica comunicazione al personale docente sull'Albo on line della scuola;
6. La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che presume l'ottenimento dell'autorizzazione.
7. Per poter usufruire dei 5 giorni di permesso, l'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o da altre istituzioni accreditate.
8. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione/aggiornamento vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
  - a. ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente
  - b. ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare
  - c. ai docenti che nell' a.s. precedente non hanno fruito di permessi
  - d. Minore anzianità di servizio tra il personale a tempo indeterminato;
  - e. Docenti con contratto annuale con più alta posizione in graduatoria d'istituto.
9. Il numero di docenti minimo che contemporaneamente, durante l'orario di servizio, potrà usufruire fino a 5 giorni di permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative di formazione è il seguente:
  - a. N. 1 docenti per la scuola dell'infanzia;
  - b. N. 2 docenti per la scuola primaria;
  - c. N. 2 docenti per la scuola secondaria.
10. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui ai precedenti commi, possono essere esonerati dal servizio anche i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal comma 7.
11. La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non è cumulabile.

## **Titolo VII NORME FINALI**

### **Art. 51**

#### **INFORMAZIONE E VERIFICA DEL CONTRATTO DI ISTITUTO**

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art. 7 comma 10 del CCNL 2016-2018, avviene con le seguenti procedure:

a. **Verifica iniziale** attraverso l'informazione alle parti sindacali dei nominativi del personale a cui sono stati attribuiti gli incarichi, in conformità ai criteri definiti per l'accesso per tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori. La verifica avviene dopo la stipula del

contratto decentrato che regola i criteri di accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico al personale docente e ATA e prima dell'avvio delle attività;

b. **Verifica finale** al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti;

2. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto;

3. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali;

4. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici (tabellone riassuntivo di assegnazione e liquidazione fondi) indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018);

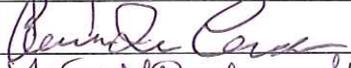
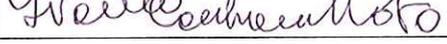
5. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

#### LETTO, FIRMATO, SOTTOSCRITTO

##### IL DIRIGENTE

<b>DOT.SSA RENATA RUGGIERO</b>	
--------------------------------	--

##### LE OO.SS.

<b>FLC CGIL</b>	
<b>CISL SCUOLA</b>	
<b>UIL SCUOLA RUA</b>	
<b>SNALS CONFSAL</b>	
<b>GILDA</b>	

##### RSU D'ISTITUTO

<b>SCARANE ANTONIA</b>	
<b>PELLEGRINI MARCO</b>	

SGARAMELLA LILIANA

*Prof*

*LS*

*A*

*LS*

*LS HP*

*LS*

I.C. VIA DEL CALICE  
VIA DEL CALICE 34/I  
00176 ROMA

**CALCOLO MOF 2018/2019**

ASSEGNAZIONI PER GLI ISTITUTI CONTRATTUALI IPOTESI CCNI DEL 1 AGOSTO 2018  
COMUNICAZIONE MIUR PROT. N. 19270 del 28 settembre 2018  
DISTRIBUZIONE RISORSE FONDO A.S. 18/19 FILE EXCEL PUBBLICATO SUL SITO DEL MIUR  
FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DOCENTI NOTA 21186 DEL 24 ottobre 2018

**DETERMINAZIONE FONDO ISTITUTO 2018/2019**

parametri di calcolo				LORDO	LORDO
	imp	punti erogaz.	n. addetti	stato	dipendente
punti di erogazione	2.602,88		7	18.220,16	13.730,34
addetti in organico di diritto	337,03		108	36.399,24	27.429,72
<b>totale</b>				<b>54.619,40</b>	<b>41.160,06</b>

**DETERMINAZIONE FUNZIONI STRUMENTALI 2018/2019**

parametri di calcolo				LORDO	LORDO
	importo quota	punti erogazione	docenti	stato	dipendente
quota base per istituto	1.714,34			1.714,34	1.291,89
quota aggiuntiva per complessità org.	767,24	1		767,24	578,18
quota per docenti in organico di diritto	44,91		92	4.131,72	3.113,58
<b>totale</b>				<b>6.613,30</b>	<b>4.983,65</b>

**DETERMINAZIONE INCARICHI SPECIFICI 2018/2019**

parametri di calcolo				LORDO	LORDO
	importo quota	punti erogazione	ata	stato	dipendente
quota per ATA in organico di diritto	161,10		15,00	2.416,50	1.821,02
<b>totale</b>				<b>2.416,50</b>	<b>1.821,02</b>

**Attività Complementari di Educazione Fisica**

parametri di calcolo			LORDO	LORDO
	importo quota	Classi secondaria	stato	dipendente
	91,52	7	640,64	482,77
<b>totale</b>			<b>640,64</b>	<b>482,77</b>

*Handwritten signature*

I.C. VIA DEL CALICE  
VIA DEL CALICE 34/I  
00178 ROMA

**Aree a Rischio**

parametri di calcolo		LORDO	Lordo
importo quota assegnata		stato	dipendente
<b>totale</b>		<b>2.674,10</b>	<b>2.015,15</b>

**DETERMINAZIONE ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI 2018/2019**

parametri di calcolo				LORDO	Lordo
	importo quota	punti erogazione	docent	stato	dipendente
scuola primaria e infanzia lett. a)	26,95		76	2.048,20	1.543,48
scuola secondaria di primo grado lett. B)	48,90		16	782,40	589,60
<b>totale</b>				<b>2.830,60</b>	<b>2.133,08</b>

**VALORIZZAZIONE DOCENTI**

parametri di calcolo		LORDO	Lordo
importo quota assegnata		stato	dipendente
<b>totale</b>		<b>14.830,63</b>	<b>11.176,06</b>

**riepilogo inf. Assegnato 2018/2019**

		lordo stato	lordo dip.
Fondo Istituzione Scolastica		54.619,40	41.160,06
Funzioni Strumentali		6.613,30	4.983,65
Incarichi specifici		2.416,50	1.821,02
Ore eccedenti		2.830,60	2.133,08
Attività Complementari di Educazione Fisica		640,64	482,77
Aree a Rischio		2.674,10	2.015,15
	<b>totale</b>	<b>69.794,54</b>	<b>52.595,73</b>
economie FIS 2017/18		630,68	475,27
economia ore eccedenti 2017/18		1.244,58	937,89
Bonus docenti		14.830,63	11.176,06
<b>totale</b>		<b>86.500,43</b>	<b>65.184,95</b>

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

*Handwritten signature in black ink.*

I.C. VIA DEL CALICE  
VIA DEL CALICE 34/1  
**DETERMINAZIONE INDENNITA' DI DIREZIONE PARTE VARIABILE A CARICO RISORSA TITOLARE**

parametri di calcolo				LORDO		Lordo
fonte normativa	importo	punti erogazione	organico diritto	dipendente	stato	stato
tabella § CCNL 29/11/2007						
art.3, co2, della Sequenza contr. 25/07/08	750,00			750,00		995,25
lettera c)	30		108	3.240,00		4.299,48
lettera e)						
<b>totale</b>				<b>3.990,00</b>		<b>5.294,73</b>

**DETERMINAZIONE INDENNITA' DI DIREZIONE PARTE VARIABILE A CARICO FIS DSGA SOSTITUTO**

parametri di calcolo				LORDO		Lordo
fonte normativa: tabella e CCNL 29/11/2007; art.3, co2, della Sequenza	importo	punti erogazione	organico diritto	dipendente	stato	stato
lettera c)	750,00			750,00		995,25
lettera e)	30		108	3.240,00		4.299,48
<b>totale</b>				<b>3.990,00</b>		<b>5.294,73</b>

**DETERMINAZIONE INDENNITA' DI DIREZIONE FISSA PER IL SOSTITUTO DEL DSGA: art. 56 / tab. 9CCNL 29/11/2017; art. 38 / tab. E1.2 CCNL 19/04/2018**

	LORDO DIP.	LORD. STATO
Indennità fissa DSGA titolare	1.828,00	2.425,76
compenso accessorio A.A. sostituto	-884,40	-1.173,60
<b>Ind. fissa all'A.A. che sostituisce il DSGA</b>	<b>943,60</b>	<b>1.252,16</b>

**INDENNITA' AL SOSTITUTO DSGA PREVISIONE PER 30 GIORNI**

IMPORTE GIOR.	GIORNI	LORDO DIP.	LORDO stato
13,70	30	411,00	545,40
totale costi indennità		9.334,60	12.387,01

**RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO 2018/2019**

	lordo stato	lordo dip.
BUDGET FIS 2018/2019	54.619,40	41.160,06
ECONOMIA 2018/2019	630,68	475,27
<b>TOTALE FIS 2018/2019</b>	<b>55.250,08</b>	<b>41.635,33</b>
- INDENNITA' DI DIREZIONE AL DSGA TIT. E SOS.	12.387,01	9.334,60
- COMPENSO AL COLLABORATORE DEL D.S. (N. 1) comprensivo della sostituzione del FIS DA RIPARTIRE DA DOCENTI E ATA	2.322,25	1.750,00
	<b>40.540,82</b>	<b>30.550,73</b>

I.C. VIA DEL CALICE  
 VIA DEL CALICE 94/I  
 00178 ROMA

RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO DOCENTI E ATA (lordo dip.)	lordo doc.		lordo ata
	DOCENTI	ATA	
ORGANICO DI DIRITTO	92	15	
PERCENTUALI FONDI COMUNI	60%	40%	
FONDO DI RISERVA	500,00		
FONDO COMUNE	30.050,73		12.020,29
		18.030,44	

*Scor*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

I.C. VIA DEL CALICE  
VIA DEL CALICE, 34/I  
00178 ROMA

TABELLA ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE DOCENTE - a.s. 2018/2019

TAB A1

quota fis docenti	lordo dip.	lordo stato
	18.030,44	23.926,39
	TOTALE SPESA LD	
1 TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI	100,00	265,40
2 PROGETTI VEDI DETTAGLIO	14.070,00	18.670,89
3 COORDINATORE MEDIE	57,00	529,47
4 RESP. LABORATORIO	33,00	569,28
5 REFERENTI PLESSI	835,84	3.327,48
6 REFERENTI (GITE/TEATRO)	80,00	530,80
TOTALE FIS DOCENTI	18.005,52	23.893,33
DIFF+/-	24,92	33,07

DETTAGLIO PROGETTI A CARICO FIS 2016/2017

PLESSO	ORDINE SCUOLA	PROGETTO	DOCENTI	ORE INSEGN	COSTO (35,00 h)	ORE FUNZ.	COSTO (17,50 h)	TOTALE
Via Amantea	primaria	L'ambiente sono io	16	32	1.120,00	2	35,00	1.155,00
Calice/Amantea/Gregna	primaria	Una diversa opportunità	26	312	10.920,00	2	35,00	10.955,00
Calice/Amantea/Gregna	primaria/secondaria	Amici per sempre (bullismo)	10	30	1.050,00	10	175,00	1.225,00
Gregna Sant'Andrea	Sec. Primo Grado	potenziamento lingua inglese	1	20	700,00	2	35,00	735,00
		<b>totali</b>			<b>13.790,00</b>		<b>280,00</b>	<b>14.070,00</b>

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

RIPARTIZIONE FIS ATA 2018/19

L. dip.

L. stato

QUOTA ASSEGNATA

12.020,29

15.950,93

Collaboratori Scolastici				7.212,18	9.570,56
	Attività aggiuntive personale Coll.re Scolastico	plesso	disponibilità H	q. area l. dip. (12,50*H)	q. area l. stato
1)	Sostituzione colleghi assenti (per 10 unità)	Calice/Gregna/ Amanta	118	1.475,00	1.957,33
2)	Aggravio per complessità sede e presenza di inidonei (100 ore Calice/70 ore Amantea/70 ore Gregna)	Calice/Gregna/ Amanta	236	2.950,00	3.914,65
3)	Collaborazione POF	Calice/Gregna/ Amanta	30	375,00	497,63
4)	Cammina tore (1 Unità)	Calice	12	150,00	199,05
5)	Straordinario (per 11 unità)	Calice/Gregna/ Amanta	180	2.250,00	2.985,75
		<b>totale</b>	<b>576</b>	<b>7.200,00</b>	<b>9.554,40</b>

Assistenti Amministrativi				4.808,12	6.380,37	
	Attività aggiuntive personale Assistenti amm.vi		disponibilità H	q. area l. dip. (14,50*H)	q. area l. stato	
1)	Sostituzione colleghi assenti		4	96	1.392,00	1.847,18
2)	Complessità pratiche da gestire (pensioni, neo immessi in ruolo, rapporti enti)		2	38	551,00	731,18
3)	Nuove procedure on line e digitalizzazione segreteria		4	36	522,00	692,69
4)	Invalsi, supporto genitori per iscrizioni		1	11	159,50	211,66
5)	Valutazione Dichiarazione Servizi, Acquisizione servizi pregressi e riconoscimento servizi e benefici.		2	40	580,00	769,66
6)	Graduatorie (supplenze/interne)		2	20	290,00	384,83
7)	Supporto al DS e DSGA		4	8	116,00	153,93
8)	sistemazione archivio o pratiche pregresse personale a tempo determinato		2	22	319,00	423,31
9)	Straordinario		4	60	870,00	1.154,49
		<b>totale</b>	<b>331</b>	<b>331</b>	<b>4.799,50</b>	<b>6.368,94</b>

totale fis utilizzato 11.999,50 15.923,34

DIFF+/- 20,79 27,59

FUNZIONI STRUMENTALI 2018/19

IMPORTO FUNZIONI  
STRUMENTALI 2018/19  
ASSEGNATO

l. dip.

l. stato

4.983,65

6.613,30

FUNZIONI STRUMENTALI DELIBERATE

15

	AREE	DOCENTI	q. procapite dip.	TOTALE L.D.
1	INCLUSIONE	4	383,36	1.533,43
2	PROGETTAZIONE DIDATTICA E VALUTAZIONE	2	383,36	766,71
3	INVALSI	2	383,36	766,71
4	CONTINUITA'	4	383,36	1.533,43
5	WEBMASTER	1	383,36	383,36
totale		13		4.983,64

**ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL F.I.S. - PERSONALE DOCENTE**  
**ANNO SCOL. 2018/19**

**FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA E DIDATTICA**

<b>Parametri per il riconoscimento</b>	<b>Punti</b>
a. Impegni correlati alle prove INVALSI (sorveglianza, simulazione, correzione nella primaria) in aggiunta al proprio orario di servizio.	3 punti
b. Flessibilità nei termini di adeguamento degli orari (orario spezzato per esigenze di servizio per più di due ore a settimana nella primaria/infanzia e più di un'ora nella secondaria)	50 punti
c. Lavoro su più plessi dell'IC via del Calice	8 punti
d. Intensificazione per complessità derivante dalla presenza di alunni con bisogni educativi speciali o DSA e compilazione di PDP senza insegnante di sostegno.	24 punti
e. Uscite didattiche di mezza giornata o di intera giornata oltre il proprio orario di servizio non recuperato.	6 punti
f. Per la partecipazione a campi scuola di tre giornate.	55 punti
g. Scambio di discipline per consentire insegnamento della lingua inglese in altra classe non coperta da insegnante titolare o lavoro su più di una classe nella scuola primaria.	66 punti

Il budget previsto viene diviso per il numero totale dei punti assegnati ai docenti e moltiplicato per il numero dei punti maturati dal singolo docenti.

Il compenso viene erogato solo se la cifra individuale è pari o superiore a 25 euro.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



## Proposta incarichi specifici 2018/19

TAB. A5

## incarichi assegnati ai beneficiari dell' articolo 7: Coll.ri Scolastici

	Nominativo	plesso	incarico	decorrenza
1)	Unità	Via Gregna S. Andrea	Handicap e I soccorso scuola secondaria Gregna	dal 01/09/2011
2)	Unità	Gregna S. Andrea	handicap Primaria Gregna	dal 01/09/2011
3)	Unità	Via Gregna S. Andrea	collaborazione docenti per la realizzazione del POF	dal 01/09/2008
4)	Unità	Via del Calice	Supporto ai docenti per uso strumentazione informatica e collaborazione uffici	dal 01/09/2008

QUOTA ASSEGNATA				L. Dip.	L. Stato
				1821,02	2416,50
incarichi assegnati retribuiti con il MOF 2018/19					
	Coll.ri Scolastici	plesso	incarico	I. dip.	I. stato
5	unità	Via del Calice	Assistenza Handicap infanzia	70,00	92,89
6	unità	Via Amantea	Assistenza ALUNNI H infanzia	140,00	185,78
7	unità	Via Amantea	Assistenza ALUNNI H primaria	140,00	185,78
8	unità	Via del Calice	Assistenza ALUNNI H infanzia	140,00	185,78
9	unità	Via Amantea	Assistenza ALUNNI H primaria	140,00	185,78
10	unità	Gregna Sant'Andrea	Assistenza ALUNNI H scuola secondaria	140,00	185,78
11	unità	Calice	Assistenza ALUNNI H primaria	140,00	185,78
12	unità	Via del Calice	collaborazione docenti per la realizzazione del POF	140,00	185,78
totale coll.ri				1.050,00	1.393,35

	Assistenti Amministrativi	incarico	I. dip.	I. stato
1)	unità	sostituzione dsga	270,00	358,29
2)	unità	ricostruzioni di carriera	221,02	293,29
3)	unità	visite e viaggi di istruzione	140,00	185,78
4)	unità	collaborazione pof	140,00	185,78
totale assistenti amministrativi			771,02	1.023,14
totale			1.821,02	2.416,49



PROGETTO POTENZIAMENTO LINGUA INGLESE

TAB. A6

PERSONALE COINVOLTO	ORE DI INSEGNAMENTO (35.00 h)	ORE FUNZIONALI (17,50 h)	STRAORDINARIO (12,50 h)	COSTO
DOCENTI	1 20	2		735,00
ATA/COLL. SCOL.	1		10	125,00
totale progetto				860,00

PROGETTO AREE A RISCHIO

TAB.A7

AREE A RISCHIO

DISPONIBILITA' LORDO DIPENDENTE EURO

2.015,15

PLESSO	ORD. SCUOLA	ATTIVITA'	DOCENTI	COLL.SCOLL.	ORE INSEGN.	COSTO (35,00 h)	ORE FUNZ.	COSTO (17,50 h)	ORE	COSTO (12,50 h)	TOTALE
Gregna Sant'Andrea	Sec. Primo Grado	corso recupero matematica	2		30	1.050,00	7	122,50			1.172,50
Gregna Sant'Andrea	Sec. Primo Grado	corso recupero italiano	1		20	700,00	2	35,00			735,00
Gregna Sant'Andrea	Sec. Primo Grado	intensiva		2					8	100,00	100,00
<b>TOT. PROGETTO</b>											<b>2.007,50</b>

economia

7,65

*Handwritten signatures and initials:*  
 - A signature starting with 'D' (possibly D'Amico)  
 - A signature starting with 'S' (possibly S. Rossi)  
 - A signature starting with 'F' (possibly F. Rossi)  
 - A signature starting with 'J' (possibly J. Rossi)

*Handwritten signature:* J. Rossi

Attività Complementari di Educazione Fisica

TAB A8

DISPONIBILITA' LORDO DIPENDENTE

482,77

PLESSO	ORD. SCUOLA	DOCENTI	ORE INSEGN	COSTO (35,00 h)	ORE FUNZ.	COSTO (17,50 h)	TOTALE
Gregna Sant'Andr ea	Sec. Primo Grado		12	420,00	3	52,50	472,50

economia

10,27

*2005*

*[Handwritten signatures]*

TAB. A/9

*ATTIVITÀ RETRIBUITE CON AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 129 PUNTO 3 L.107/2015*

*VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE A.S. 2018/19*

a. Incarichi e responsabilità finalizzati alla progettazione e realizzazione di azioni di miglioramento dell'istituzione scolastica
b. Attività ed esperienze didattiche innovative finalizzate al miglioramento della didattica , all'inclusione, al recupero degli apprendimenti
c. Incarichi e responsabilità assunti nell'azione di potenziamento e arricchimento dell'offerta formativa e nella predisposizione di documentazione modulistica operativa e validazione di particolari esperienze didattiche
d. Incarichi e responsabilità assunti nel coordinamento organizzativo e didattico
e. Impegni e responsabilità nella progettazione, implementazione e realizzazione di interventi educativo-didattici
f. Impegni e responsabilità nella progettazione, implementazione e realizzazione di interventi formativi rivolti ai docenti
g. Incarichi e responsabilità assunte nella supervisione dell'attività di insegnamento del docente in anno di formazione

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading "Pino" followed by a flourish.*