

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
**"VIA DE ANDREIS"**

Via L. De Andreis, 10 - 20137 MILANO  
Tel 02/88447156 (CENTRALINO) - Fax 02/88447157



**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

**ANNO SCOLASTICO 2015/2016**

Scuola Secondaria I grado Via De Andreis, 10-20137  
Scuola Secondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138  
Scuola Primaria Viale Corsica, 82-20137  
Scuola Primaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138  
Scuola Primaria Via Meleri, 14-20138  
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23-20133

Milano - Tel 02/88447156 - Fax 02/88447157  
Milano - Tel.02/88447202 - Fax 02/88447207  
Milano - Tel.02/36636154 - Fax 02/7496666  
Milano - Tel 02/88441472 - Fax 02/88441473  
Milano - Tel. 0288447226 - Fax 02/88447227  
Milano - Tel.02/88447140 - Fax 02/88447145

mail: [miic8dw00r@istruzione.it](mailto:miic8dw00r@istruzione.it) - Pec: [miic8dw00r@pec.istruzione.it](mailto:miic8dw00r@pec.istruzione.it) -  
Web: [www.icdeandreismilano.gov.it](http://www.icdeandreismilano.gov.it)  
C.F.: 80126130154

**- INDICE -**

- INDICE - .....	2
- SEZIONE I - .....	4
NORME GENERALI.....	4
Art. 1 - Finalità.....	4
Art. 2 - Campo di applicazione, decorrenza e durata .....	4
Art. 3 - Procedure di raffreddamento, conciliazione, interpretazione autentica. ....	4
Art. 4 - Attività.....	4
Art. 5 - Oggetto della contrattazione integrativa.....	5
Art. 6 - Informazione preventiva.....	5
Art. 7 - Informazione successiva.....	6
Art. 8 - Soggetti titolari della trattativa.....	6
Art. 9 - Convocazione.....	6
Art. 10 - Verbale.....	7
Art. 11- Pubblicità degli atti.....	7
- SEZIONE II- .....	7
DIRITTI SINDACALI E CONTINGENTI PER SERVIZI MINIMI .....	7
Art. 12 - Locali e attrezzature .....	7
Art. 13 - Agibilità sindacale.....	7
Art. 14 - Permessi sindacali .....	7
Art. 15 - Assemblee sindacali.....	8
Art. 16 - Sciopero .....	8
Art. 17 - Contingente in caso di sciopero .....	9
- SEZIONE III - .....	9
Area del personale ATA.....	9
Art. 18 - Riunione programmatica di inizio anno e piano delle attività.....	9
Art 19 - Programmazione dell'orario di lavoro.....	10
Art 20 - Apertura e chiusura della scuola.....	10
Art. 21 - Recupero ore di lavoro in eccedenza.....	10
Art. 22 - Ferie e permessi.....	10
SEZIONE IV- .....	11
Area del personale DOCENTE .....	11
Art. 23 - Assegnazione dei docenti alle classi; .....	11
Art. 24 - Orario di lavoro giornaliero .....	11
Art. 25 - Unità oraria ridotta.....	11
Art. 26 - Recuperi .....	11
Art. 27- Sostituzione docenti assenti .....	12
- SEZIONE V - .....	13
IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE DEL FONDO DI ISTITUTO.....	13
Art. 28 - Risorse destinate al personale docente e al personale ATA. ....	13
Art. 29 - Criteri per la retribuzione delle attività di cui all'art. 30 lett. e C.C.N.I del 03/08/99 e l'individuazione del personale (docenti) .....	13
Art. 30 - Criteri per la definizione di incarichi specifici/prestazioni aggiuntive e per l'individuazione del personale (ATA).....	13
Art. 31 - Fondo di accantonamento.....	13
Art. 32 - Assegnazione degli incarichi. Lettera di incarico.....	13
Art. 33 - Termini e modalità di pagamento. Liquidazione dei compensi. ....	14
Art. 34 - Fondi autonomia connessi al Pof.....	14
Art. 35 - Incarichi personale docente con fondi processi immigratori (art.9 CCNL).....	14
Art. 36 - Incarichi specifici personale ATA.....	14
Art. 37 -Incarichi funzioni strumentali al Pof personale docente.....	14
Art. 38 - Incarichi con fondi comunali.....	14
Art. 39- Ore aggiuntive di insegnamento .....	14
Art. 40 - Attività fuori sede .....	15

Art. 41 - Compensi per il DSGA.....	15
Art. 42 - Determinazione compensi per prestazioni aggiuntive docenti e ATA per attività finanziate da soggetti pubblici, Unione Europea o soggetti privati (Art. 83 comma 3 CCNL 24/07/2003).....	15
Art. 43 - Determinazione e gestione risorse F.I. personale docente e personale ATA. ....	16
Art. 44 - Clausola di salvaguardia .....	23
- SEZIONE VI- .....	23
ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO .....	23
Art. 45 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico .....	23
Art. 46 - Il servizio di prevenzione e protezione .....	23
Art. 47- Documento di valutazione dei rischi .....	23
Art. 48 - Sorveglianza sanitaria.....	23
Art. 49 - Riunione periodica e protezione rischi .....	24
Art. 50 - Rapporti con gli enti locali proprietari dei locali.....	24
Art. 51 - Attività di aggiornamento, formazione ed informazione.....	24
Art. 52 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari.....	24
Art. 53 -Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.....	24
Art. 54 -Gruppo di Valutazione rischi da stress lavoro-correlato.....	25
Art. 55 - Incarichi.....	25
Art. 56 - Controversie.....	26

**- SEZIONE I -**  
**NORME GENERALI**

**Art. 1 – Finalità**

1. Le relazioni sindacali dell'istituzione scolastica sono ispirate ai principi della trasparenza, del dialogo, della collaborazione, del rispetto reciproco, della pari dignità anche giuridica dei soggetti (art. 18 comma 6 C.C.N.Q. 7/8/1998). Perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, temperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, tenendo sempre prioritarie le esigenze educative dell'utenza. Esse sono finalizzate alla realizzazione di condizioni di lavoro eque e imparziali e di un clima relazionale generale sereno e collaborativo.

**Art. 2 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto, relativo all'a.s. 2015/2016, si applica a tutto il personale docente ed ATA - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso l'I.C. via De Andreis. L'applicazione può estendersi al personale di altre scuole in caso di ricorso alle collaborazioni plurime (art. 35 docenti e art. 57 ata).
2. Il presente contratto viene predisposto entro i limiti della normativa vigente, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal D. Lgs. 150/2009, dal CCNL del 29/11/2007, CCNL Scuola 24/09/2005, dal CCNL Scuola 15/03/2001, dal CCNI 3.8.1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal D.L.vo.297/94, dal D.Lgs.29/93, dal D.Lgs.396/97, dal D.Lgs.80/98, dalla L.300/70, il D.P.R. 8.3.99 n. 275 sull'autonomia scolastica
3. Decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità sino alla sottoscrizione di un successivo accordo, fermo restando che quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato in parte o in toto da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
4. In tal caso, le parti si impegnano a incontrarsi nel più breve tempo possibile per contrattare e formalizzare le modifiche che si rendessero necessarie.
5. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni qualora una delle due parti lo ritenga opportuno o comunque a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali, tra le quali quelle al comma 2.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico ne trasmette copia integrale a tutti i componenti della R.S.U. dell'Istituto e provvede a pubblicare copia integrale all'Albo dell'istituto. Il testo originale del presente protocollo di intesa sarà custodito a cura del Dirigente scolastico e messo a disposizione di chiunque ne faccia richiesta, secondo le modalità previste dalla Legge 241/90.

**Art. 3 – Procedure di raffreddamento, conciliazione, interpretazione autentica.**

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali prima che sia concluso l'incontro. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

**Art. 4 – Attività**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - Contrattazione integrativa
  - Informazione preventiva
  - Informazione successiva

- Interpretazione autentica, come da art. 2.

### **Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
  - criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
  - attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
  - criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
  - compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
  - compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
  - compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
  - modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
  - indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

### **Art. 6 – Informazione preventiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
  - proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - utilizzazione dei servizi sociali;
  - criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
  - tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:
  - modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
  - criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;

- criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 7 – Informazione successiva**

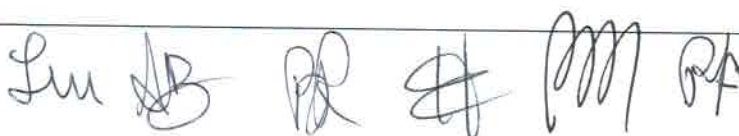
1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
- nominativi del personale utilizzato nelle attività ma non gli importi da ciascuno ricevuti (rif. Garante per la protezione dati personali nota prot. N° 28510/90946 del 7 ottobre 2014);
  - dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata;
  - verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

#### **Art. 8 – Soggetti titolari della trattativa**

1. Il soggetto titolare della trattativa in rappresentanza dell'Amministrazione è esclusivamente il Dirigente scolastico nonché, solo per assistenza tecnica ai lavori ed alle relazioni, il direttore dei servizi generali ed amministrativi
2. La delegazione trattante di parte sindacale a livello di Istituzione scolastica è composta, oltre che dalle R.S.U., dai rappresentanti provinciali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del contratto, «soggetti di pari dignità negoziale» (Nota ARAN del 30/1/2001prot. 1299), debitamente accreditati presso l'Amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 2, del CCNQ del 7 agosto 1998.
3. Su particolari materie è ammessa la partecipazione in qualità di consulenti di altri soggetti, interni e/o esterni all'Amministrazione, senza diritto di intervento nel merito della contrattazione e senza diritto di voto. La presenza di tali esperti va preventivamente concordata e/o comunicata.

#### **Art. 9 – Convocazione**

1. Stante la parità giuridica tra i Dirigenti sindacale componenti la R.S.U. e il Dirigente scolastico (art. 18 comma 6 C.C.N.Q. 7/8/1998), l'iniziativa della convocazione può essere presa sia dal Dirigente scolastico che dalla R.S.U.
2. Al fine di consentire alla R.S.U. di riunirsi preliminarmente e comunque di consentire alle parti un adeguato studio della documentazione relativa agli argomenti da trattare, la convocazione deve essere notificata per iscritto con almeno 5 giorni di anticipo. In situazioni di comprovata urgenza la notifica della convocazione può essere fatta in tempi più brevi, mai comunque con un anticipo inferiore ai tre giorni. La medesima procedura viene seguita per gli incontri destinati all'informazione preventiva e successiva di cui all'articolo 6 C.C.N.L. 26/5/1999.
3. La convocazione deve contenere un ordine del giorno chiaro e dettagliato, deve prevedere tempi definiti di inizio e di fine e deve essere sempre accompagnata da tutta la documentazione (riferimenti normativi, delibere degli O.O. C.C., bilancio preventivo e consuntivo, piano di sicurezza, e quant'altro) atta a garantire un'ampia ed esaustiva informazione preliminare sugli argomenti da discutere. A richiesta, è garantita alla R.S.U. la documentazione integrativa che essa ritenga opportuna. La mancata notifica e trasmissione totale o parziale della suddetta documentazione comporterà l'aggiornamento della seduta ad altra data da concordarsi.
4. All'ordine del giorno non potranno essere inseriti argomenti riguardanti problematiche didattiche o tecnico-professionali che siano di esclusiva competenza del Collegio Docenti o che interferiscano con le scelte del P.O.F.
5. Gli incontri tra R.S.U. e Dirigente scolastico avvengono, di norma, secondo una calendarizzazione preventivamente concordata, fermo restando il diritto delle R.S.U. di riunirsi autonomamente, anche in orario di servizio.



#### **Art. 10 – Verbale**

1. Le attività negoziali saranno puntualmente registrate attraverso sintetici verbali su cui saranno riportate le singole posizioni sugli argomenti trattati. A rotazione la verbalizzazione sarà fatta da ognuno dei partecipanti alla contrattazione. Il verbale sarà sottoscritto da tutti i soggetti titolari della trattativa. I verbali saranno custoditi sul server della scuola a cura del Dirigente scolastico. Copia del verbale in formato digitale sarà consegnata a ciascun componente della delegazione trattante di parte sindacale.

#### **Art. 11– Pubblicità degli atti.**

1. I verbali delle sedute negoziali e tutte le decisioni contrattuali prese sono pubblicate a cura del Dirigente scolastico all'albo sindacale della scuola e sul sito nell'area riservata entro 10 giorni. È data comunque facoltà alla R.S.U., congiuntamente o singolarmente, di informare puntualmente il personale sull'andamento della trattativa mediante comunicazione sulla bacheca sindacale o con altro mezzo idoneo.

### **- SEZIONE II-**

#### **DIRITTI SINDACALI E CONTINGENTI PER SERVIZI MINIMI**

#### **Art. 12 – Locali e attrezzature**

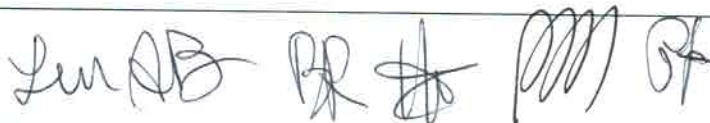
1. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali (articoli 25 e 26 Legge 300/70; articoli 3 e 4 C.C.N.Q. 7/8/1998), il Dirigente scolastico predispone, per le riunioni interne e per l'espletamento del mandato della R.S.U dell'Istituto, l'uso anche non esclusivo di idoneo locale, o parte di esso, adeguatamente arredato per uso ufficio, provvisto di armadio con chiave per la conservazione e la custodia dei materiali utili. Concede altresì, ai soli fini dell'espletamento del mandato sindacale, materiale di cancelleria, l'uso del telefono, del fax, del fotocopiatore, di un PC con stampante, connessione Internet, casella di posta elettronica e spazio sul sito della scuola, di un albo sindacale riservato esclusivamente alla R.S.U.
2. Quanto previsto al precedente comma 1 si intende predisposto separatamente per ciascuna delle sedi in cui si articola l'Istituzione scolastica.

#### **Art. 13 – Agibilità sindacale**

1. Le O.O. S.S. territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle R.S.U. tramite lettera scritta, telegramma, fax e posta elettronica. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. di riferimento di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale di cui sopra. Le R.S.U. hanno diritto di affiggere nelle bacheche sindacali materiale di interesse sindacale e del lavoro senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
2. Nelle ore libere dall'attività didattica, durante i turni di riposo dal servizio prevista dalla legge o comunque usufruendo di apposito permesso sindacale, la R.S.U. dell'Istituto, congiuntamente o singolarmente, ha facoltà di comunicare con il personale su argomenti inerenti al lavoro o comunque di interesse sindacale. Le R.S.U., congiuntamente o singolarmente, hanno facoltà, al di fuori dell'orario di lavoro, di istituire servizi di carattere sindacale (consulenze, contenzioso, informazione, ecc.) nei tempi, modi e forme ritenuti più opportuni, anche presso lo spazio dell'Istituto a loro riservato.

#### **Art. 14 – Permessi sindacali**

1. Per il riconoscimento e l'utilizzazione dei permessi sindacali, si fa riferimento alla vigente normativa, in particolare:
  - Articoli 23 e 30 Legge 300/70
  - Articolo 6 A.C.Q. 10/7/1998
  - Articoli 8, 9, 10 e 16 C.C.N.Q. 7/8/1998
2. Per lo svolgimento di assemblea, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri, concordati tra le parti (Dirigenza ed RSU) sulle relazioni sindacali a livello d'istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle RSU



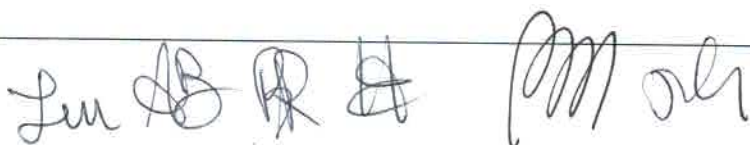
- permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali con le modalità previste dalla normativa vigente (art. 2 dall'accordo sull'attuazione della L. 146/90 nella misura di 30 minuti per ogni unità di ruolo).
3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
    - dalle segreterie territoriali delle OO. SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
    - direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza
  4. La comunicazione va resa almeno 3 giorni prima dell'utilizzo del permesso.
  5. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

#### **Art. 15 - Assemblee sindacali**

1. Per quanto concerne le assemblee sindacali, si fa riferimento alla vigente normativa, in particolare:
  - Articolo 20 Legge 300/70
  - Articolo 2 C.C.N.Q. 7/8/1998
  - Articolo 13 C.C.N.L. Comparto Scuola 4/8/1995
  - Articolo 13 C.C.N.L. Comparto Scuola 15/2/2001
2. Il Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 13 del C.C.N.L. Comparto scuola, assicurerà per ogni tipo di assemblea sindacale, la sollecita e capillare comunicazione a tutto il personale della scuola e fornirà a tal proposito alla R.S.U. di riferimento, prima dello svolgimento dell'assemblea, copia della circolare interna con elenco nominativo firmato da tutto il personale in servizio.
3. La richiesta di assemblea sindacale indetta dalle RSU in orario di servizio deve essere presentata dalle stesse almeno cinque giorni prima dell'assemblea medesima.
4. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione è obbligatoria, va espressa in forma scritta dagli insegnanti e dal personale scolastico al solo fine del conteggio del monte ore individuale ed è irrevocabile. Pertanto i partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza durante le assemblee nè ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
5. Il Dirigente Scolastico si attiverà per ottenere le dichiarazioni di adesione in tempo utile per informare gli utenti.
6. Per le assemblee in cui è coinvolto il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e le RSU, verificando prioritariamente le disponibilità, stabiliscono che la quota da garantire è pari a 1 unità per plesso per i collaboratori scolastici ed 1 unità per il personale amministrativo. In assenza di disponibilità dichiarata, si procede per sorteggio a rotazione.

#### **Art. 16 - Sciopero**

1. In caso di sciopero il personale può volontariamente e non obbligatoriamente dare comunicazione di adesione entro 5 giorni antecedenti la data dello sciopero. Tale comunicazione è irrevocabile. Trattandosi di un servizio rivolto a minori (soprattutto per quanto riguarda la scuola primaria), si auspica la possibilità di dichiarare precedentemente la propria volontà di aderire o meno allo sciopero, così da garantire un'organizzazione rispettosa dei diritti del lavoratore e al tempo stesso della sicurezza e incolumità degli alunni. Il personale che nel giorno dello sciopero fruisce della giornata libera e/o in assenza se intende aderire all'azione di lotta deve comunicarlo, in caso contrario saranno ritenuti in servizio (oppure assenti secondo giustificazione). **E' obbligatoria la firma per presa visione dello sciopero.** I dipendenti non aderenti allo sciopero sono tenuti ad essere presenti alla prima ora di lezione solo ed esclusivamente se preavvisati dal DS con circolare. In tale circostanza il personale convocato sarà impegnato per il numero di ore di lavoro della giornata.
2. Il lavoratore che non aderisce, deve assicurare le prestazioni per le ore di lavoro previste, per cui:
  - può essere chiamato a cambiare orario se preventivamente informato;
  - può essere chiamato a cambiare classe e/o mansione per assicurare la sorveglianza degli alunni.





- può essere chiamato a cambiare plesso per assicurare la sorveglianza degli alunni

#### **Art. 17 – Contingente in caso di sciopero**

1. Per determinare le quote dei contingenti del personale Ata necessarie a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero si fa riferimento a quanto stabilito dall'art.2 dell'allegato alla legge 146/90 e dall'accordo integrativo nazionale 08/01/99.
2. Il dirigente scolastico individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art.1 dell'accordo integrativo nazionale:
  - per garantire il diritto all'istruzione (art.1 c.1 L. 146/90, modificata dalla legge 11 aprile 2000 n°83): n°1 custode (dove esistente) e/o collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura del plesso ove parte del personale intenda non aderire allo sciopero
  - per garantire effettuazione scrutini e valutazioni finali: n.1 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico per sede;
  - la vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa in occasione di contemporaneo sciopero del personale docente, nel caso in cui per motivi assolutamente eccezionali il Dirigente Scolastico sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio stesso: n°1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso.
  - per garantire svolgimento esami finali: n.1 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico per sede;
  - per il pagamento stipendi: DSGA, n.1 assistenti amministrativi, n.1 collaboratore scolastico.
  - Per la predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale a tempo determinato e per la comunicazione dei dati relativi allo sciopero stesso al sistema informatico del Ministero dell'istruzione: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n°1 Assistente Amministrativo, e n°1 Collaboratore Scolastico.
3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate ai punti precedenti, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007.
4. Nell'individuare il personale da obbligare, il dirigente indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso in forma scritta il loro consenso, successivamente effettuerà un sorteggio escludendo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.
5. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
6. In caso di adesione allo sciopero del Dirigente scolastico le relative funzioni essenziali e/o urgenti sono svolte nell'ordine:
  - dal vicario
  - da uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico
  - dal docente più anziano in servizio

#### **- SEZIONE III -**

#### **Area del personale ATA**

#### **Art. 18 - Riunione programmatica di inizio anno e piano delle attività**

1. Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il dirigente scolastico non oltre il 31 ottobre, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per conoscere proposte e pareri nonché la disponibilità del personale in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici
  - criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
  - articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
  - utilizzazione del personale;
  - individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
  - effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
  - individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. Della riunione viene redatto apposito verbale.
3. Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione. Sarà notificato tramite circolare interna un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.

#### **Art 19 - Programmazione dell'orario di lavoro**

1. L'orario di servizio dell'istituzione scolastica e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze.

#### **Art 20 - Apertura e chiusura della scuola**

1. All'apertura e chiusura della scuola, in assenza di collaboratore scolastico con mansioni di custode, provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro. A meno che non vi sia la disponibilità di personale volontario che dovrà essere verificata dal direttore dei servizi amministrativi.

#### **Art. 21 – Recupero ore di lavoro in eccedenza**

1. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire sino ad un massimo di 36 ore (pari all'orario settimanale del dipendente) e di 14 ore (per il personale a tempo determinato al 30 Giugno), in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.
2. Viene riconosciuto un pacchetto in deroga per i dipendenti dei plessi dove è presente un collega che usufruisce di permessi per Legge 104/92 oppure dove sono in atto lavori di manutenzione straordinaria sino ad un massimo di 21 ore comprensive in 10 mesi (1 ora al giorno). I recuperi dovranno avvenire nel mese di Luglio UNICAMENTE con la modalità della riduzione oraria giornaliera di massimo un'ora.

#### **Art. 22 - Ferie e permessi**

1. I permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.
2. L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno due giorni.
3. Al fine di 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. A tal fine, entro il 15 gennaio di ciascun anno, il direttore dei servizi generali e amministrativi comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

*Im AB RR # MM PL*

4. Entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si terrà conto dell'anzianità di servizio maturata dal personale interessato. Il direttore dei servizi generali e amministrativi predisporrà quindi il piano ferie, non oltre il mese di gennaio, curandone l'affissione all'albo della scuola.

#### SEZIONE IV-

#### Area del personale DOCENTE

##### **Art. 23 - Assegnazione dei docenti alle classi:**

1. Ai fini dell'assegnazione dei docenti alle classi, tenuto conto del numero degli alunni, dell'organico del personale, del tempo scuola, del rapporto docente/alunni (numero delle classi), del numero di sedi e della tipologia dei corsi; cercando di conciliare le esigenze del servizio da assicurare, i desiderata personali, gli interessi di chi vuole avere maggiori opportunità di formazione e di sviluppo professionale, il dirigente procederà all'assegnazione dei docenti alle classi utilizzando i seguenti criteri:

- Continuità educativo-didattica
- Uso delle competenze (disciplinari-didattiche-relazionali) nell'assegnazione del gruppo-classe, dell'ambito disciplinare (primaria), in assonanza con il POF (secondaria)
- Equa distribuzione dei docenti TI e TD nelle diverse classi
- Attenzione a particolari problematiche interne alla classe

##### **Art. 24 – Orario di lavoro giornaliero**

1. L'orario di insegnamento individuale dei docenti è articolato in non più di 5 giorni settimanali. Compatibilmente con le esigenze didattiche e organizzative dell'istituzione scolastica, esso sarà strutturato il più possibile in modo compatto e senza pause e potrà tener conto di particolari esigenze dei singoli insegnanti, formulate per iscritto, in un numero non superiore alle 2, entro la fine di giugno dell'anno scolastico precedente per i docenti a tempo indeterminato ed entro la presa di servizio per i docenti a tempo determinato annuali (desiderata)

##### **Art. 25 - Unità oraria ridotta**

1. Qualora siano deliberate iniziative didattiche che comportino la riduzione della durata dell'unità oraria di lezione, i docenti completano l'orario d'obbligo con attività connesse, sulla base di proposte formulate dal Collegio dei docenti.

Le attività di recupero delle unità orarie ridotte possono essere:

- entrate alla prima ora
- intervalli in assistenza
- ore effettuate in supplenza dei colleghi assenti
- Le ore eventualmente rimanenti si effettueranno in base ad opportuni progetti di recupero/potenziamento/drammatizzazioni/accompagnamento all'esame/ecc, da presentare all'approvazione della Dirigenza.

La riduzione dell'unità oraria di lezione per cause di forza maggiore determinate da motivi estranei alla didattica, non sono oggetto di recupero.

##### **Art. 26 – Recuperi e permessi**

1. I permessi brevi devono essere recuperati entro i due mesi successivi secondo le necessità dell'amministrazione. Qualora il docente si rifiuti per tre volte (avvisato con anticipo di almeno 24 ore), si provvederà alla decurtazione stipendiale. Se il docente esprime la disponibilità ad un recupero posticipato rispetto ai due mesi concordati, l'amministrazione si fa carico di considerare valido a tutti gli effetti tale recupero.

2. I permessi di cui all'art.15 c. 2 del CCNL devono essere documentati anche mediante autocertificazione scritta; è possibile che per rispetto della riservatezza personale siano consegnati in busta chiusa indirizzata al Dirigente scolastico.

### **Art. 27- Sostituzione docenti assenti**

1. Il dirigente scolastico avrà cura di assicurare che in sede di formulazione dell'orario delle lezioni sia prevista la presenza di almeno un docente a disposizione per supplenze, ove possibile, per ogni ora di svolgimento dell'attività didattica.
2. In situazioni non coperte dalle ore di disponibilità il referente di plesso, incaricato delle sostituzioni, utilizzerà eventuali economie orarie derivanti dal non lavorato o da permessi precedentemente fruiti.
3. Così come al comma 85 della legge 107/2015 "Tenuto conto del perseguimento degli obiettivi di cui al comma 7, il dirigente scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia che, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza"
4. In caso di assenza degli alunni portatori di handicap, gli insegnanti di sostegno sono utilizzati come prevede la normativa all'interno della classe dell'alunno, in caso di emergenza-sostituzione possono essere utilizzati per supplenze.
5. Il Dirigente Scolastico, o un suo incaricato, assegna la supplenza breve seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, quest'ordine:
  - docenti con disponibilità prevista nell'orario personale
  - docente di qualunque materia che deve recuperare un permesso orario
  - docenti disponibili a prestare ore eccedenti d'insegnamento (compatibilmente con le risorse economiche comunicate)
  - docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza
  - docente della stessa materia ma di altra classe
  - docente di qualunque materia

- SEZIONE V -

**IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE DEL FONDO DI ISTITUTO**

**Art. 28 - Risorse destinate al personale docente e al personale ATA.**

1. A fronte della finanziaria 2015 (L. 190/ 23 dicembre 2014) verrà assicurato un riconoscimento economico per valorizzare l'intensificazione di lavoro in assenza del collega assente che non potrà essere sostituito da supplente (Collaboratori scolastici per i primi 7 giorni di assenza e assistenti amministrativi). Nello stesso modo verrà garantito il riconoscimento di ore di docenza svolte per la scuola domiciliare in casi di assenza prolungata dovuta a motivi medici da parte di alunni dell'istituto. Assicurate queste quote si procederà ad una equilibrata ripartizione delle risorse tra personale docente (80%) e ATA (20%) nel rispetto degli obiettivi fissati dal POF e delle attività previste. Si procederà alla ripartizione tenendo conto delle unità di personale in servizio.
2. Le risorse destinate al personale docente saranno ripartite nelle diverse aree nel rispetto del piano delle attività deliberato dal Collegio docenti.
3. Le risorse destinate al personale ATA, vedranno una valorizzazione economica del personale assistente amministrativo a fronte della perdita di un posto in organico rispetto all'anno precedente. A seguire le risorse verranno distribuite in modo proporzionale al numero di personale in organico di fatto, nel rispetto del Piano delle attività del personale ATA elaborato dal DSGA e trasmesso al personale.

**Art. 29 - Criteri per la retribuzione delle attività di cui all'art. 30 lett. e C.C.N.I del 03/08/99 e l'individuazione del personale (docenti)**

1. La retribuzione per le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento terrà conto della complessità dei compiti a ciascuno assegnati e sarà:
  - Forfettaria per incarichi di responsabilità e compito dei coordinatori dei gruppi operativi, dei team docenti, staff.
  - Forfettaria per i componenti dei gruppi operativi e di lavoro.
2. Per le attività aggiuntive di insegnamento, l'individuazione del personale seguirà i criteri di:
  - Disponibilità
  - Competenza per esperienza pregressa e/o formazione acquisita, se congruente con gli obiettivi del Pof.

**Art. 30 - Criteri per la definizione di incarichi specifici/prestazioni aggiuntive e per l'individuazione del personale (ATA)**

1. Gli incarichi specifici attribuiti ai sensi dell'art.47 del C.C.N.L. 24/11/07 per ogni profilo professionale saranno finalizzati a potenziare annualmente le aree definite fondamentali per la realizzazione del POF e piano qualità dell'Istituto.
2. Le prestazioni aggiuntive possono avere carattere continuativo o temporaneo.
3. Il personale a T.I. con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso da prestazioni aggiuntive a carattere continuativo, ma potrà essere destinatario di incarichi specifici a carattere non continuativo, quando in possesso di particolari competenze.
4. Per gli incarichi specifici, l'individuazione del personale seguirà i criteri di:
  - Disponibilità
  - Competenza per esperienza pregressa e/o formazione acquisita e dimostrata, se congruente con gli obiettivi del Pof.
5. La proposta degli incarichi specifici e delle prestazioni aggiuntive per la realizzazione del Pof sarà presentata di norma dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, in sede di contrattazione d'istituto per la definizione dei compensi da corrispondere e costituirà allegato al presente contratto.

**Art. 31 - Fondo di accantonamento.**

1. Non viene accantonata nessuna quota.

**Art. 32 - Assegnazione degli incarichi. Lettera di incarico.**

1. Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- Il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- Il compenso forfettario o orario, specificando, in quest'ultimo caso, il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- Le modalità di certificazione e/o valutazione dell'attività;

**Art. 33 – Termini e modalità di pagamento. Liquidazione dei compensi.**

1. Le remunerazioni previste saranno erogate in base alla rendicontazione dell'effettiva presenza e/o alla valutazione dello svolgimento della funzione richiesta.
2. I compensi saranno comunicati al portale NoiPA, dopo le dovute verifiche, entro il 30 luglio e comunque compatibilmente con il funzionamento del portale stesso.

**Art. 34 – Fondi autonomia connessi al Pof**

1. Vista la complessità dell'organizzazione d'istituto e i diversi progetti innovativi in atto, potrebbe verificarsi la necessità di utilizzare parte dei fondi autonomia per compensare ulteriori incarichi del personale.
2. In tal caso gli incarichi verranno affidati secondo le procedure previste per il fondo d'Istituto e le attività dovranno essere deliberate dagli OO.CC.

**Art. 35 – Incarichi personale docente con fondi processi immigratori (art.9 CCNL)**

1. I docenti saranno autorizzati ad effettuare pacchetti di alfabetizzazione oltre l'orario di servizio quando ricorrono le seguenti condizioni:
  - accantonamento delle somme stanziare per tale scopo;
  - presentazione di specifico progetto;
  - rispetto nella progettazione dell'attività dei criteri stabiliti dalla commissione intercultura, che dovrà esprimere parere favorevole al progetto;
  - disponibilità del personale a rispettare tempi e modi del progetto.
2. In caso l'impegno economico previsto dai progetti superi le disponibilità, saranno concretizzati i progetti secondo le priorità stabilite dal Dirigente Scolastico secondo le urgenze e in accordo con la commissione intercultura.
3. Il pagamento delle attività sarà effettuato a conclusione dell'attività previa consegna da parte dell'insegnante del foglio firme e della verifica.

**Art. 36 – Incarichi specifici personale ATA**

1. Il piano dei lavoro del DSGA prevederà annualmente gli incarichi specifici necessari al soddisfacimento degli obiettivi previsti nel POF. Sarà destinatario di incarico specifico, senza oneri a carico del Mof, tutto il personale al quale sono già state attribuite le posizioni stipendiali (art.7 per i collaboratori scolastici, art. 7 per gli assistenti amministrativi). Gli incarichi specifici del restante personale saranno definiti nel rispetto di quanto previsto dal Piano ATA.

**Art. 37 -Incarichi funzioni strumentali al Pof personale docente**

1. Saranno attribuite le funzioni strumentali per le aree individuate dal Collegio dei Docenti.
2. L'attribuzione della funzione avverrà a domanda, secondo i criteri fissati dal Collegio stesso
3. I compensi relativi alle F.S. saranno attribuiti in base all'effettivo carico di lavoro previsto e diversificato per ciascuna delle aree deliberate in C.D. iniziale

**Art. 38 – Incarichi con fondi comunali**

1. Per le funzioni miste che prevedono la collaborazione del personale della scuola, i fondi ottenuti dall'amministrazione comunale saranno suddivisi tra il personale in base a quanto previsto dalla convenzione (con distinzione tra assistenti amministrativi e collaboratori scolastici).
2. La retribuzione sarà calcolata secondo le norme vigenti.

**Art. 39– Ore aggiuntive di insegnamento**

1. Gli insegnanti disponibili saranno a necessità incaricati di svolgere ore aggiuntive di insegnamento, la retribuzione seguirà la normativa vigente. Sarà cura dell'ufficio effettuare le dovute verifiche e, in accordo con il personale, sottrarre alle ore aggiuntive di

insegnamento eventuali ore di permesso godute nel periodo e non recuperate, anziché procedere alla decurtazione stipendiale.

2. Al pagamento si provvederà come segue:
  - comunicazione entro il 30 luglio al portale NoiPA.

#### **Art. 40 – Attività fuori sede**

1. Il personale dell'Istituto potrà essere autorizzato per attività fuori sede nei seguenti casi:
  - gli insegnanti coinvolti in particolari progetti potranno partecipare ad incontri connessi alle iniziative medesime. L'impegno orario dovrà essere previsto nel progetto stesso;
  - il personale in genere potrà essere autorizzato solo nei casi di comprovata necessità a servizi fuori sede;
  - iniziative di formazione autorizzate dall'amministrazione.

#### **Art. 41 - Compensi per il DSGA**

1. Al DSGA, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88 c. 2 lettera j) del CCNL 29/11/2007 vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE, enti pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 che modifica l'art. 89 del CCNL 29/11/2007.
2. Spetta al DS la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti da non porre a carico del FIS.

#### **Art. 42 - Determinazione compensi per prestazioni aggiuntive docenti e ATA per attività finanziate da soggetti pubblici, Unione Europea o soggetti privati (Art. 83 comma 3 CCNL 24/07/2003)**

1. Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA anche nell'ambito di progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo le tariffe orarie previste dal contratto, in base agli impegni assunti ed assolti.



**Art 43 - Determinazione e gestione risorse F.I. personale docente e personale ATA.**

<b>FONDO DI ISTITUTO 2015/16</b>			
<b>Personale A.T.A.</b>			
	Ore per sostituzione	Quota oraria	Totale spesa
	Collegi in malattia	lordo dipendente	
Collaboratori Scolastici	100,00	12,50	1.250,00
Assistenti Amministrativi	50,00	14,50	725,00
<b>TOTALE</b>			<b>1.975,00</b> (a)
<b>Personale Docente</b>			
	Ore per assistenza		
	Scuola in Ospedale		
2 docenti	24,00	35,00	840,00
<b>TOTALE</b>			<b>860,00</b> (b)
<b>Indennità di Direzione al DSGA</b>			
	Intero anno 2015/16		
	5.490,00		
<b>TOTALE</b>			<b>5.490,00</b> (c)
<b>DISPONIBILITA' FIS 2015/16 per CONTRATTAZIONE</b>			
Lordo Dipendente annuo	54.794,97	(+)	
Indennità DSGA 2015/16 (.c)	5.490,00	(-)	
Accantonamento ATA (a)	1.975,00	(-)	
Accantonamento Docenti (b)	860,00	(-)	
<b>Totale a disposizione</b>	<b>46.469,97</b>	<b>(=)</b>	
<b>Riparto tra Docenti ed A.T.A.</b>			
Docenti	80% di 46.469,97	<b>37.175,98</b>	
A.T.A.	20% di 46.469,97	<b>9.293,99</b>	
<b>Totale</b>		<b>46.469,97</b>	
<b>UTILIZZO AVANZI ANNI PRECEDENTI</b>			
Quota A.T.A.	Assistenti Amm.vi	Coll. scolastici	
	-	<b>2.147,10</b>	

*Sen. A.T.A. [Signature]*



<b>Quote Docenti</b>				
<i>Totale a disposizione</i>			<b>8.743,02</b>	(+)
Somma per pagamento Docenti Tieghi e Saccomani (50 ore)			<b>875,00</b>	(-)
Somma per compensare pagamento ore progetti area rischio (1 doc.)			<b>188,86</b>	(-)
<b>Totale</b>			<b>7.679,16</b>	(=)
<b>TOTALE A DISPOSIZIONE PER CONTRATTAZIONE</b>				
<b>Personale Docente</b>	da finanz. 2015/16	da avanzi aa.pp.		
	37.175,98	7.679,16		
<b>Totale</b>			<b>44.855,14</b>	
<b>pari ad ore (non frontali)</b>	<b>(44.855,14 : 17,50)</b>		<b>2.563,15</b>	
<b>Personale A.T.A.</b>				
Assistenti Amministrativi in organico di fatto		7 unità		
Collaboratori Scolastici in organico di fatto		22 unità + 18 ore		
Somma a disposizione (20% del finanziamento 2015/16)			<b>9.239,99</b>	
	assistenti amministrativi	7*10 ore	<b>1.015,00</b>	
Quota Assistenti Amministrativi (8.224,99/29,5*7)			<b>1.951,69</b>	
Quota Collaboratori Scolastici (8.224,99/29,5*22,5)			<b>6.273,30</b>	
<b>Totale a riscontro</b>			<b>8.224,99</b>	9.239,99
<b><u>QUOTA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</u></b>				
	Somma a disposizione	quota oraria	pari ad ore	
da finanz. 2015/16	2.966,69	14,50	<b>204,60</b>	
<i>ore per sost. A.A. in malattia</i>	725,00	14,50	<b>50,00</b>	
TOTALE			254,60	
<b><u>QUOTA COLLABORATORI SCOLASTICI</u></b>				
	Somma a disposizione	quota oraria	pari ad ore	
da finanz. 2015/16	6.273,30	12,50	<b>501,86</b>	
da avanzo 2014/15	2.147,10	12,50	<b>171,77</b>	

ore per sost. Coll. in malattia	1.250,00	12,50	100,00	
TOTALE			773,63	

**Funzioni Strumentali**  
**Personale Docente**

			quota oraria	pari ad ore
Da finanziamento a.s. 2015/16		5.764,57	17,50	329,40
Da avanzo anno precedente		-		
<b>TOTALE</b>		<b>5.764,57</b>		<b>329,40</b>

Funzione strumentale: POF -RAV	90
Funzione strumentale: disabilità	70
Funzione strumentale: alunni BES	80
Funzione strumentale: sito - nuove tecnologie	89
<b>TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>329</b>

**INCARICHI SPECIFICI A.T.A. 2015/16**

**Personale A.T.A.**

Da finanziamento a.s. 2015/16 3.095,40

Da avanzo anno precedente 2.299,46

**TOTALE 5.394,86**

**Personale A.T.A. (RIPARTO)**

Assistenti Amministrativi in organico di fatto

7 unità

Collaboratori Scolastici in organico di fatto

22 unità + 18 ore

Somma a disposizione (finanziamento 2015/16) **3.095,40**

Quota Assistenti Amministrativi (3095,40/29,5\*7) **734,50**

Quota Collaboratori Scolastici (3095,40/29,5\*22,5) **2.360,90**

**Totale a riscontro 3.095,40**

Somma a disposizione (AVANZO AA.PP.) 2.299,46

Quota Collaboratori Scolastici 2.299,46

**Totale a riscontro 2.299,46**

**QUOTA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

	Somma a disposizione	quota oraria	pari ad ore
da finanz. 2015/16	734,50	14,50	50,66

**QUOTA COLLABORATORI SCOLASTICI**

	Somma a disposizione	quota oraria	pari ad ore
da finanz. 2015/16	2.360,90	12,50	188,87
da avanzo 2014/15	2.299,46	12,50	183,96
<b>Totale</b>	<b>4.660,36</b>		<b>372,83</b>

*Sen AB RR H PM per*

<b>Istituto</b>		
Collaboratori D.S.	210	335
Referenti di plesso		
Comitato di valutazione	0	0
Preposto segnalazioni infrazioni divieto fumo	0	0
Addetto alla sicurezza	0	40
Squadre antincendio	0	0
Squadre pronto soccorso	14	0
Commissione elettorale	0	35
Commissione intercultura	15	15
Gruppo di lavoro GLI	60	40
Gruppo continuità infanzia - primaria		
Gruppo continuità primaria - secondaria 1° grado	10	10
Gruppo continuità secondaria 1° - secondaria 2° grado	8	56
Orientamento	56	270
Coordinatori di dipartimento	12	84
Coordinatori di classe	30	0
intensificazione per orario extra 8 ore - secondaria	30	30
Referente disabilità	0	0
Referente intercultura	30	30
Referente lingue straniere e certificazioni	92	54
Organizzazione sostituzioni	59	0
Responsabile stesura orario primaria	75	20
Responsabile stesura orario secondaria	0	55
Responsabile aggiornamento programmi valutazione	55	96
Tutor per i docenti in anno di formazione	20	20
Tutor per i tirocinanti inviati dall'Università	55	55
gruppo lavoro RAV-competenze	96	96
gruppi lavoro volontari-formazione		
	1700	1700



### Quota Istituto Docenti

<b>Quota plesso</b>	
DECORATI	121
DOSSO VERDE	14
MELERI	142
MEZZOFANTI	169
ASCOLI	212
DALMAZIA	157
<b>TOTALE</b>	<b>863</b>

Quota ATA

		FIS (ore totali 255)			
		Sost. Colleghi in malattia	Intensificazione	Flessibilità	Funzioni miste
SEGRETERIA	Incarichi specifici		Schede digitali Iscrizioni/infortuni/Scrutinio elettronico Supporto OO.CC. Recuperi assenze Sportello psicologico Sito		Anasco Mensa Scuola Natura
	SITO PROGETTI/BANDI DI GARA E APPALTI RECLUTAMENTO				
TOTALE		50	170	35	250
	TOTALE				555

Sen AB

*[Handwritten signatures]*



#### **Art. 44 - Clausola di salvaguardia**

1. Qualora le risorse preventivate si rivelino, in sede di accertamento, di importo inferiore, si procederà ad una riduzione proporzionale dei compensi per tutto il personale.
2. A consuntivo, eventuali economie potranno essere riassegnate per attività svolte e non retribuite nella stessa area.

### **- SEZIONE VI-**

#### **ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 45 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
  - valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'istituzione scolastica di riferimento;  
elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi, indicante, tra l'altro i criteri adottati ai fini della valutazione; nonché le opportune misure di prevenzione e protezione, custodendolo agli atti;
  - designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
  - designare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
  - designare il medico competente, qualora ne ricorra la necessità;
  - designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di pronto - soccorso ("figure sensibili"); nonché la figura del preposto per ogni edificio scolastico;
  - fornire ai lavoratori, ed agli allievi equiparati ai sensi del testo unico D.lgs n. 81/2008 ove necessario, dispositivi di protezione individuale;
  - adottare, con comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni altra forma di protezione eventualmente necessaria, prevista dalla normativa di riferimento;
  - assicurare un'adeguata attività di formazione ed informazione degli interessati, personale ed alunni in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
  - consultare il RLS;
  - costituire il Gruppo di Valutazione rischi da stress lavoro-correlato.

#### **Art. 46 – Il servizio di prevenzione e protezione**

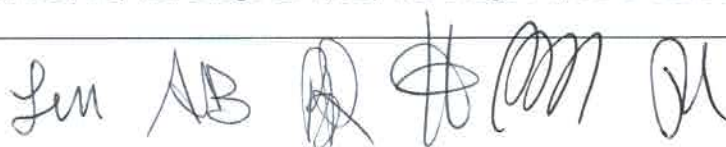
1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della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

#### **Art. 47– Documento di valutazione dei rischi**

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene analizzato annualmente per identificare eventuali variazioni intervenute e procedere alla revisione del documento.

#### **Art. 48 – Sorveglianza sanitaria**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 277/91, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso



testo unico D.lgs n. 81/2008; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno quattro ore al giorno, dedotte interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

#### **Art. 49 – Riunione periodica e protezione rischi**

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale di servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

#### **Art. 50 – Rapporti con gli enti locali proprietari dei locali**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### **Art. 51 – Attività di aggiornamento, formazione ed informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti. Gli studenti (vista l'età) riceveranno l'informazione, formazione direttamente dagli insegnanti attraverso le attività didattiche previste nel Pof.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli dal D.I lavoro/sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art.5.

#### **Art. 52 – Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari**

1. A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n.577; D,Lgs 15/8/71, n.277, D.M Interno 26/8/82, n.37; D.M Interno 10/3/98; D.M Interno 4/5/98; C.M Interno 5/5/98, n.9.

#### **Art. 53 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Con conferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate nel testo unico D.lgs n. 81/2008, le parti concordano quanto segue:
  - il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
  - la consultazione da parte del Dirigente scolastico, prevista dal testo unico D.lgs n. 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione



del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione (testo unico D.Lgs n. 81/2008);

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
  - il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a dare delle informazioni e della documentazione ricevuta farne un uso strettamente connesso alla sua funzione;
  - il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dal testo unico D.lgs n. 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal testo unico D.Lgs n. 81/2008 e dal D.I lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
  - il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
  - per l'espletamento dei compiti del testo unico D.lgs n. 81/2008, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B);C);D);G);I); ed L) del testo unico D.Lgs n. 81/2008 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.
3. Il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta.

#### **Art. 54 – Gruppo di Valutazione rischi da stress lavoro-correlato**

1. La valutazione rischi viene effettuata da un gruppo di valutazione del fattore stress (GV-SLC), costituito dal Dirigente scolastico (o vicario), addetto SPP, RSL, un rappresentante di plesso della primaria e uno della secondaria (scelto tra i referenti), un A.A., un coll.scol. e si articola in due fasi principali:
  - prima fase in cui avviene una raccolta dei cosiddetti "eventi sentinella" (anche denominati "dati oggettivi") attraverso la compilazione di tabelle "griglia di raccolta dati oggettivi", e le "check list".
  - seconda fase, in cui si passa ad una valutazione della percezione soggettiva dei lavoratori, realizzabile attraverso diversi strumenti, quali i questionari, i focus group e le interviste semistruzzurate.
2. La valutazione deve essere fatta in maniera separata per ciascun plesso.
3. Qualora la valutazione evidenzi un livello di stress "medio" od "alto" il dirigente scolastico, sentite le proposte del GV, procederà alla individuazione ed alla messa in pratica di interventi correttivi, a valle dei quali la valutazione dovrà essere aggiornata.
4. Dovrà essere prevista periodicamente una riunione del GV (di cui sarà redatto apposito verbale) che ha il principale compito di valutare ogni 2 anni (per rischio medio o basso) l'andamento degli indicatori, proponendo di volta in volta, ed in occasione di segnalazioni da parte del personale, delle azioni correttive e preventive. Se le misure correttive poi intraprese, nel corso del tempo non avranno avuto esito positivo, si procederà alla seconda fase della valutazione.

#### **Art. 55 - Incarichi**

1. Le figure sensibili (preposto, componenti delle squadre antincendio e pronto soccorso) vengono designate dal dirigente scolastico, sentito l'RSPP, in base a competenze e necessità.



**Art. 56 – Controversie**

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Laura Metelli*  
Il Dirigente Scolastico  
*Laura Metelli*



Milano, 04 Marzo 2016

Le RSU di Istituto

Barletta Antonella	CISL
Mandorla Patrizia	SNALS
Pratticò Francesca Adele	CGIL
Ippolito Michelina	CGIL
Bruno Raniera	UIL

*Antonella Barletta*  
*Patrizia Mandorla*  
*Francesca Pratticò*  
*Michelina Ippolito*  
*Bruno Raniera*

Le OO.SS. Provinciali, regolarmente convocate con convocazione prot.n. 5781/A26 del 14/09/2015, non si sono presentate.

**Si allega:**

- Prospetto riepilogativo delle somme a disposizione per la contrattazione d'Istituto, elaborata dal D.S.G.A. in data 10/11/2015 (*Allegato n. 1*);
- Prospetto dettagliato delle risorse ministeriali assegnati all'Istituto per l'a.s. 2015/16 - (*Allegato n. 2*)
- Tabella suddivisione risorse a disposizione a.s. 2015/2016 personale docente (*Allegato n. 3*)
- Tabella suddivisione risorse a disposizione a.s. 2015/2016 personale ATA (*Allegato n. 4*)
- Piano delle attività docenti (*Allegato n. 5*)
- Piano attività ATA (*Allegato n. 6*)