



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SIZIANO**

Via Pavia, n. 58/60 - 27010 SIZIANO (PV)

Codice Ministeriale PVIC81500V -- C.F. 96049770181

Telefono 0382/617348 - Fax 0382/679413

[www.icsiziano.jimdo.com](http://www.icsiziano.jimdo.com) -- e-mail: [pvic81500v@istruzione.it](mailto:pvic81500v@istruzione.it)

PEC: [ic.siziano@postecert.it](mailto:ic.siziano@postecert.it) -- [PVIC81500V@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PVIC81500V@PEC.ISTRUZIONE.IT)



Prot.n. 2002/02-10

Siziano, li 08.11.2017

## CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

(art. 6 CCNL 99; art. 3 CCNL01; art. 6 CCNL 29/11/2007)

**8 novembre 2017**

**A.S. 2017/2018**

### Premesso

- che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare 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;
- che esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti;
- che la contrattazione integrativa è finalizzata a incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte;

Il giorno 21 marzo dell'anno 2017 alle ore 8,00 nei locali della Dirigenza dell'Istituto Comprensivo, si sono riunite per la parte pubblica la Dirigente Scolastica Dott.ssa Laura Maria

Forlin e la RSU d'Istituto: Ins. Marezza Albina, Ins. Vescio Mariantonia, Sig. Di Natale Paolo; il Segretario prov.le Organizzazione sindacale UIL sig. Verde Luigi per definire il Contratto d'Istituto relativo all'anno scolastico 2016/2017

## **PARTE PRIMA**

### ***DISPOSIZIONI GENERALI***

#### **Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto viene sottoscritto fra: l'Istituzione scolastica e la RSU eletta;
2. Gli effetti decorrono dalla data della sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori qualora incompatibili;
3. Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia;
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e/o sopravvenute straordinarie esigenze interne.
5. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo secondo quanto stabilito dalla L. 300/70, dall'ACNQ del 07/08/98, dal CCNL Scuola 29/11/2007, dal CCNI 03/08/99, dal D.L.vo 297/94, dal D. L.vo 30 marzo 2001, n. 165 integrato dalle modifiche apportate dalla Legge 15/07/2002, n. 145 e D.lgs. n.150/2009 e dall'art.2 c. 17 del D.Lgs 95/2012, convertito in L.135/2012.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali;
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto nelle bacheche sindacali dell'Istituzione, alla pubblicazione di una sul sito web della Scuola e all'inoltro, dello stesso, all'ARAN e al CNEL .

#### **Articolo 2- Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola;
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti;
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

**Criteria e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata ed integrata dalla legge n. 83/2000**

***RELAZIONI SINDACALI***

**Articolo 3 – Svolgimento degli incontri**

1. Gli incontri sono fissati dal dirigente scolastico anche a seguito di richiesta formale della RSU;
2. Agli incontri possono partecipare, in aggiunta ai membri della RSU, per la parte dei lavoratori, i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dal Segretario delle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL e per la parte pubblica il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
3. Di ogni incontro viene redatto processo verbale a cura di un componente della RSU, sottoscritto dalle parti; in caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse;
4. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici;
5. Le relazioni sindacali sulle materie previste dai CCNL vigenti avvengono, normalmente al di fuori dell'orario di lavoro ai sensi dell'art. 10, comma 7 del CCNQ del 7 agosto 1998. Se avvengono in orario di servizio sarà utilizzato il monte ore annuale;
6. Il monte ore annuale per i permessi sindacali viene gestito dalla RSU autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito.

**Articolo 4 – Calendario degli incontri**

Le parti concordano il seguente calendario annuale degli incontri tra Dirigente Scolastico e RSU tendente a garantire la contrattazione annuale, l'informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL del 29/11/2007,

**1) Settembre/Ottobre/Novembre**

**a) informazione preventiva su**

- 1) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- 2) Utilizzazione dei servizi sociali
- 3) Modalità di utilizzazione del personale in relazione al POF

**b) contrattazione integrativa annuale su**

- 1) Ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani.
- 2) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000
- 3) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- 4) I criteri generali 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. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA
- 5) Misure dei compensi spettanti ai collaboratori del Dirigente Scolastico ai collaboratori del Direttore Amministrativo, alle Funzioni strumentali docenti ed agli incarichi specifici ATA;

**2) Febbraio / Marzo**

**a) informazione preventiva su**

- 1) Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola
- 2) Utilizzazione dei servizi sociali
- 3) **Settembre**

**a) informazione successiva su**

- 1) Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto
- 2) 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
- 3) Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

**Articolo 5 - Assemblea di scuola**

1. La decisione di convocare le Assemblee di scuola da parte della RSU deve essere assunta almeno a maggioranza dei membri;
2. Secondo quanto previsto dall'articolo 8 comma 4 del CCNL Scuola 2006 - 2009, l'Assemblea di scuola in orario di servizio è fissata in due ore all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere;

3. L'Assemblea di scuola può essere indetta esclusivamente dai soggetti indicati nell'art. 13 del CCNL del 15.03.2001 e alla stessa possono partecipare dirigenti sindacali esterni;
4. L'ordine del giorno delle Assemblee deve riguardare materie "di interesse sindacale e del lavoro", cioè riconducibili a problemi relativi a tutto ciò che concerne direttamente o indirettamente la condizione di lavoro;
5. Non possono partecipare alle Assemblee soggetti diversi dai lavoratori interessati e dai dirigenti sindacali esterni né le Assemblee possono essere pubbliche;
6. Il Dirigente scolastico può partecipare all'Assemblea nel solo caso in cui sia esplicitamente invitato;
7. I soggetti che indicano l'Assemblea sono tenuti a darne informazione scritta al Dirigente scolastico almeno 6 giorni prima della data fissata per il suo svolgimento;
8. Le assemblee di scuola possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale docente e A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti;
9. Il dirigente scolastico predispose quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario di servizio, sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali delle scuole, per la sede centrale nella stessa giornata, per le altre sedi entro due giorni successivi;
10. Il dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con Circolari interne della scuola.

#### **Articolo 6 - Permessi sindacali**

I membri della RSU, per l'espletamento del loro mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri ed orari;

1. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dall'ACNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999;

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dalla Dirigente Scolastica che lo comunica alla RSU medesima.

3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente alla Dirigente:
  - a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
  - b) direttamente dalla RSU, per la quota di loro spettanza;
4. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso;
5. Il Dirigente scolastico comunica alla RSU il monte ore dei permessi spettanti globalmente nell'anno scolastico;

6. L'ulteriore esonero di 40 ore spettante specificamente al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sono fruibili alle stesse condizioni previste dal precedente comma 4.

### **Articolo 7 – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

1. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), D.Lgv n.81 del 9 aprile 2008 Gazzetta Ufficiale n. 108 del 30/4/2008 ( di cui all'art. 18, comma 6 del D.Lgs. 626/94) va consegnata copia del Documento di valutazione del rischio;
2. Il RLS presenza ad eventuali visite ispettive, e può presenziare alle esercitazioni di evacuazione.
3. Il RLS ha accesso al registro degli infortuni ed ai locali della scuola.
4. Il RLS dovrà essere oggetto di apposita formazione.

### **Articolo 8 - Agibilità sindacale all'interno della scuola**

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali tramite lettera scritta, telegramma, e-mail, o fax. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali;
2. Al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione in classe, per motivi di carattere sindacale, alla RSU è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio;
3. Al di fuori dell'orario di lavoro individuale e limitatamente alle questioni sindacali della scuola, e previa comunicazione al Dirigente scolastico, alla R.S.U. è consentito l'utilizzo di mezzi e strumenti tecnici in dotazione della scuola;
4. Nella sede centrale della scuola e nei plessi, alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita **bacheca sindacale** in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione;
5. La R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali provvederanno alla cura delle bacheche di cui al comma precedente, assumendosene la responsabilità, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
6. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.

### **Articolo 9 – Sciopero e Assemblee del personale docente ed ATA e determinazione del contingente**

1. Secondo quanto previsto dall'art. 13 comma 9 lettera b) del CCNL Scuola 04/08/95, integrato dall'art. 8 del CCNL 29/11/07, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali, verificherà la disponibilità a permanere in servizio di almeno

- n° 1 Assistente Amministrativo per l'intera scuola

- n° 1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso, per garantire apertura, chiusura e mensa dove esiste la funzione mista
- 2. In mancanza di disponibilità volontaria, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio. Seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico;
- 3. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 3, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali;
- 4. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione all'Assemblea, espressa in forma scritta va presentata presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituzione, da parte del Personale in servizio, almeno 5 giorni prima. La dichiarazione, non revocabile, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

## **PARTE TERZA**

### ***PERSONALE ATA***

#### **Articolo 10 - Campo di applicazione**

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale ATA in servizio nell'Istituto, con contratto di lavoro a tempo sia indeterminato sia determinato

#### **Articolo 11 – Assemblea d’inizio anno**

1. Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa (POF) da parte degli Organi Collegiali e prima del confronto con la R.S.U. e le OO.SS., la Dirigente Scolastica, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio anno al fine di informare il personale sulle esigenze organizzative del POF e per conoscere proposte e pareri 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 del personale;
  - d. articolazione del lavoro su turni;
  - e. utilizzazione e sostituzione del personale;
  - f. attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
  - g. disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive;
  - h. chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a seguito della riunione programmatica, formula una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la formale adozione.

### **Articolo 12 - Orario di lavoro ordinario**

1. L'orario di lavoro giornaliero del Personale ATA si articola di norma in 36 ore settimanali su 5 giorni e per 7 ore e 12 minuti continuativi.
2. Nei periodi in cui si svolge l'attività didattica l'orario può essere ridotto a 35 ore settimanali su 5 giorni per 7 ore continuative, laddove si garantisca un servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni alla settimana ed un regime orario articolato su più turni
3. L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.

### **Articolo 13 - Orario di lavoro personale con contratto a tempo determinato**

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. E' possibile un orario di lavoro diverso da quello programmato per il titolare assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario al restante personale.

### **Articolo 14 – Flessibilità oraria**

Per flessibilità oraria si intende: disponibilità alla turnazione

### **Articolo 15 – Ore eccedenti**

1. L'eventuale orario aggiuntivo (ore eccedenti) sarà effettuato dal personale dichiaratosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.
2. Il dipendente, che per esigenze di servizio presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero delle ore prestate con ore o giorni di riposo compensativo.
3. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nel rispetto dello svolgimento degli incarichi assegnati, dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica.
4. Nel caso in cui la partecipazione volontaria dei lavoratori ad effettuare ore eccedenti non dovesse comunque garantire l'adeguato svolgimento delle attività straordinarie, le stesse saranno svolte in modo uniforme da tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.104/92, n.53/2000, n.151/2001.

### **Articolo 16 – Prestazioni aggiuntive a carico del Fondo d'Istituto**

1. Le attività aggiuntive sono quelle previste dall'art. 82 del CCNL 29/11/07.
2. Tali attività consistono in:

- a) elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;
  - b) prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
  - c) attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola e degli uffici;
  - d) partecipazione attiva a progetti inseriti nel POF, anche con ore aggiuntive.
3. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive deve essere notificata all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare, salvo casi oggettivamente imprevedibili.
  4. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive deve essere riscontrabile, inoltre, da registri di firma.
  5. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario, da parte del personale di segreteria e dei collaboratori scolastici, dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dalla Dirigente Scolastica, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. **Articolo 17 - Criteri per l'assegnazione del personale ATA ai progetti inseriti nel POF**

Gli incarichi saranno attribuiti secondo i seguenti criteri:

1. disponibilità dichiarata da parte del dipendente;
2. competenze acquisite, dichiarate dall'interessato;
3. anzianità di servizio.

### **Articolo 18 – Ferie e festività soppresse**

1. Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:
2. Le richieste di ferie e di festività soppresse dovranno essere presentate, presso gli uffici di segreteria, almeno cinque giorni lavorativi precedenti al primo giorno richiesto e sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A., o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico.
3. Le richieste di ferie da fruire durante il periodo estivo, devono essere presentate entro il 30 aprile (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio); subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie.

4. Le ferie devono essere fruita, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica possibilmente entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto). L'eventuale residuo massimo di 5 giorni può essere goduto dal dipendente a tempo indeterminato entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
5. Dal termine delle attività didattiche, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di n. 2 Assistenti amministrativi e n. 3 Collaboratori scolastici.
6. Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto 5) il D.S.G.A. informerà il personale interessato di tale situazione e inviterà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto 5) sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.
7. Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro 30 giorni dalla scadenza della domanda.
8. Il D.S.G.A., su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.
9. L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.
10. Le festività soppresse e la festa del Santo Patrono, se lavorativa, sono fruita nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

#### **Articolo 19– Chiusura della scuola (Prefestivi)**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura della scuola nei giorni prefestivi.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio d'Istituto, con unico provvedimento, quando è richiesta dalla maggioranza del personale ATA presente durante la riunione programmatica di inizio anno scolastico.
3. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato al U.S.T. di Pavia e all'U.S.R. per la Lombardia. Il recupero delle ore non lavorate, in caso di chiusura della scuola nei giorni prefestivi, da parte del personale che non abbia chiesto ferie o utilizzato crediti orari già acquisiti, potrà avvenire con rientri pomeridiani oppure anticipando l'entrata o posticipando l'uscita, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto, per i giorni necessari a completare il recupero.

### **PARTE QUARTA**

#### ***PERSONALE DOCENTE***

#### **Articolo 20 Orario di lavoro**

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 6 di effettiva docenza

2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più l'assistenza alla mensa, è fissata in ore 7 giornaliere

La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

### **Articolo 21 Orario delle lezioni**

L'orario settimanale della Scuola dell'Infanzia è di 40 ore.

L'orario settimanale della Scuola Primaria è di 32 ore.

L'orario settimanale della Scuola Secondaria è di 30 h. settimanali ( 6 h. al giorno per 5 giorni, dalle ore 7,55 alle ore 13,55).

### **Articolo 22 Orario delle riunioni**

1. Le riunioni previste nel piano Annuale delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
2. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8.30 e termine non oltre le ore 20.00 la durata massima di una riunione salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 2. Alle ore 20.00, salvo diverso accordo definito al momento, la riunione è sospesa e rinviata al successivo giorno lavorativo.
3. La Dirigente Scolasticaprovederà a definire, all'interno del Piano Annuale delle Attività, un calendario delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.
5. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

### **Articolo 23 – Funzioni strumentali al POF**

1. Il Collegio dei Docenti delibera ogni anno le aree delle Funzioni strumentali al POF.
2. I docenti interessati inviano la propria candidatura entro termini stabiliti allegando:
  - Dichiarazione di disponibilità a ricoprire l'incarico
  - CV
  - Proposta progettuale

3. Nell'as 2016/2017 il Collegio dei Docenti ha deliberato quattro aree:
- Area 1 Gestione del POF (funzioni di coordinamento del POF e coordinamento del processo di valutazione e autovalutazione d'Istituto)
  - Area 2 Sostegno al lavoro dei docenti (coordinatore delle attività in supporto ai docenti)
  - Area 3 Sostegno Alunni (coordinatore delle attività, cura e redazione documenti, supporto alle famiglie)
  - Area 4 Orientamento e continuità - continuità in entrata e/o in uscita (nido/infanzia/primaria e secondaria), orientamento (secondaria secondo grado)

#### **Articolo 24 Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire colleghi assenti nell'istituto, nel rispetto del proprio orario settimanale e per attività diverse dall'insegnamento purché siano state precedentemente programmate.
2. Nel caso in cui i docenti (primaria e infanzia) accompagneranno i propri alunni in visite didattiche potranno usufruire del recupero di due ore di programmazione o di riunione collegio docenti.
3. Nel caso in cui i docenti di scuola secondaria accompagneranno i propri alunni in visite didattiche potranno usufruire del recupero di due ore di riunione collegio docenti.
4. Nel periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state programmate.
5. Nel caso di interruzione dell'attività didattica nella scuola Primaria per l'utilizzo dei locali come seggio di votazioni, i docenti daranno autonomamente la propria reperibilità alla sostituzione di colleghi assenti secondo un criterio di individuazione che terrà conto dell'ordine alfabetico.

#### **Articolo 25 - Flessibilità organizzativa**

Per flessibilità organizzativa si intende:

1. la disponibilità a sostituire i colleghi assenti alla prima e all'ultima ora
2. la disponibilità a più rientri pomeridiani
3. l'articolazione del turno di servizio su più settimane
4. la disponibilità, nella scuola dell'infanzia, a modificare il turno di lavoro in caso di assenza del collega del primo turno per motivi organizzativi

## **Articolo 26 – Moduli organizzativi e sostituzione dei docenti assenti**

1) Solo in assenza dell'alunno in situazione di handicap, l'insegnante di sostegno può sostituire il collega assente in altri moduli, sezioni o classi; nel caso in cui sia presente l'alunno, il docente potrà sostituire il collega assente solo nella propria classe.

2) Nella scuola dell'Infanzia, nell'impossibilità di nominare il supplente, la DS o un suo collaboratore delegato assegna le sostituzioni secondo i seguenti criteri:

- Docenti con ore in compresenza;
- Docenti di organico potenziato;
- Docenti di alternativa all'IRC, sempre nel caso di assenza della docente di religione e quando necessario per evitare suddivisione degli alunni nelle classi;
- Docenti con ore da recuperare derivanti da permessi orari (il recupero deve essere dato possibilmente in continuità con l'orario di inizio o di fine del servizio).
- Docenti di sostegno (in assenza dell'alunno da seguire, sostituzione in tutti i corsi).
- Altri docenti disponibili di volta in volta a supplire i colleghi assenti, senza aver dato preventivamente la disponibilità per iscritto.
- In casi eccezionali, la classe priva di docente disponibile alla supplenza del collega assente, può essere sdoppiata, nella misura di 4/5 alunni per classe con preferenza in gruppi segnalati all'inizio dell'anno scolastico dal coordinatore di classe; quanto sopra per evitare di ostacolare il regolare svolgimento delle lezioni e per ragioni di sicurezza.

3) Nella scuola primaria, nell'impossibilità di nominare il supplente, la DS o un suo collaboratore delegato assegna le sostituzioni secondo i seguenti criteri:

- Docenti con ore in compresenza;
- Docenti di organico potenziato;
- Docenti di alternativa all'IRC, sempre nel caso di assenza della docente di religione e quando necessario per evitare suddivisione degli alunni nelle classi;
- Docenti con ore da recuperare derivanti da permessi orari (il recupero deve essere dato possibilmente in continuità con l'orario di inizio o di fine del servizio).
- Docenti di sostegno (in assenza dell'alunno da seguire, sostituzione in tutti i corsi).
- Altri docenti disponibili di volta in volta a supplire i colleghi assenti, senza aver dato preventivamente la disponibilità per iscritto.
- In casi eccezionali, la classe priva di docente disponibile alla supplenza del collega assente, può essere sdoppiata, nella misura di 4/5 alunni per classe con preferenza in gruppi segnalati all'inizio dell'anno scolastico dal coordinatore di classe; quanto sopra per evitare di ostacolare il regolare svolgimento delle lezioni e per ragioni di sicurezza.

4) Nella scuola secondaria di 1° grado, nell'impossibilità di nominare il supplente, la DS o un suo collaboratore delegato assegna le sostituzioni secondo i seguenti criteri:

- Docenti con ore in compresenza;

- Docenti di organico potenziato;
- Docenti di alternativa all'IRC, sempre nel caso di assenza della docente di religione e quando necessario per evitare suddivisione degli alunni nelle classi;
- Docenti con ore da recuperare derivanti da permessi orari (il recupero deve essere dato possibilmente in continuità con l'orario di inizio o di fine del servizio).
- Docenti di sostegno in assenza dell'alunno da seguire, sostituzione in tutti i corsi).
- Altri docenti disponibili di volta in volta a supplire i colleghi assenti, senza aver dato preventivamente la disponibilità per iscritto.
- In casi eccezionali, la classe priva di docente disponibile alla supplenza del collega assente, può essere sdoppiata, nella misura di 4/5 alunni per classe con preferenza in gruppi segnalati all'inizio dell'anno scolastico dal coordinatore di classe; quanto sopra per evitare di ostacolare il regolare svolgimento delle lezioni e per ragioni di sicurezza.

### **Articolo 27- Assenze e permessi del personale**

1 In materia di assenze del personale docente a tempo determinato e indeterminato si applicano le norme vigenti, così come da Contratto.

2 In caso di necessità, su richiesta del docente e previa comunicazione scritta al DS possono essere effettuati cambi orari/o spostamenti di compresenza, sia per motivi didattici che personali.

### **Articolo 28- Criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

#### **Personale Docente**

1. Il personale docente può usufruire di 5 giorni, nel corso dell'anno scolastico, per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento autorizzate dall'Amministrazione, con esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa vigente.
2. Il numero di coloro che intendono usufruire del diritto di aggiornamento, nello stesso periodo, non può superare i seguenti limiti, massimo 6 docenti e non più di 2 colleghi dello stesso cdc.
3. Nell'ambito della fruizione dei permessi per il Diritto allo Studio, il personale beneficiario ha diritto ad un orario che agevoli la frequenza dei corsi. La fruizione dei permessi in questione deve essere garantita tramite riorganizzazione del servizio anche, ove necessario per i diritti dell'utenza, con sostituzione ai sensi delle disposizioni vigenti.

#### **Personale ATA**

1. L'esonero dal servizio è possibile solo per iniziative promosse dall'Amministrazione, dall'Università o Enti accreditati pertinenti alla funzione ricoperta e autorizzate dal capo d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio.

## **PARTE QUINTA**

### ***IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE***

#### **Articolo 29 - Criteri generali per l'impiego delle risorse**

Tutte le risorse a disposizione ed in particolare il FIS e le altre fonti di finanziamento, saranno finalizzate a sostenere il processo di Autonomia scolastica con particolare riferimento alle Attività didattiche, organizzative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del POF. Vengono riconosciuti (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) tutte le attività e i progetti proposti dal Collegio Docenti e/o dall'assemblea del personale ATA, deliberati dal Consiglio d'Istituto e presenti nel Piano delle Attività del personale docente e nel Piano delle attività del Personale ATA. Sono comprese le attività previste dal CCNL in quanto afferenti la professione (es. *Funzioni Strumentali, Collaboratori del DS, Incarichi Specifici ecc.*)

L'impiego delle risorse non esclude alcuna delle componenti professionali della scuola in considerazione del ruolo necessario e dell'apporto fornito da tutto il personale alle attività previste dal POF.

1. Le risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica, in seguito a contrattazione con la RSU, saranno utilizzate per la retribuzione dei compensi accessori per il personale docente e ATA, e per la retribuzione delle attività aggiuntive previste dai progetti inseriti nel POF.
2. La misura del compenso orario lordo, spettante al personale docente per tutte le prestazioni aggiuntive è quella prevista dalla tabella 5 del CCNL 24/07/03 e sue successive modifiche e integrazioni (ore aggiuntive non di insegnamento);
3. Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'istituto per finanziamenti ex L. 440/1997, per progetti didattici finanziati da EE.LL. o privati, per progetti europei e per ogni altra motivazione verranno utilizzate per:
  - a) retribuzione delle attività d'insegnamento e delle attività di consulenza affidate a personale docente e ad esperti esterni all'istituto, fermo restando che l'affidamento delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza a personale esterno all'istituto avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'istituto le professionalità e le competenze richieste;

b) nel caso in cui sia necessario ricorrere a personale docente ed a esperti esterni all'istituto sarà data precedenza, nell'individuazione del suddetto personale, a coloro che appartengono al personale della scuola statale;

4. Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:

a) in modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti. In caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione, per almeno un mese.

b) in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate in caso di sostituzione del dipendente assente; il computo sarà effettuato sulla base di foglifirma che saranno predisposti dall'istituto e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività, o, in ogni caso entro il 30 giugno.

5 La responsabile di Progetto o di Commissione è tenuta a stendere verbale degli incontri del gruppo di lavoro.

### **Articolo 30 - Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare negli incarichi e nelle attività retribuite con il fondo di istituto**

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive verrà effettuata dalla Dirigente Scolastica, previo confronto con la RSU, tenendo presente:

1. Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
2. Il possesso di specifici requisiti professionali e competenze possedute relative alle attività da svolgere.
3. Continuità nell'attività, nella mansione o nell'incarico da assegnare.
4. Delibere degli organi collegiali competenti
5. Disponibilità individuale Valutazione discrezionale della Dirigente, sentito il parere del D.S.G.A., riguardo la predisposizione e l'attitudine personale all'incarico, al fine di garantirne funzionalità ed efficacia.

### **Articolo 31 - Criteri generali 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 n. 165/2001, al personale docente, educativo ed A.T.A. (Titolo III° D.lgs. 150/2009 e Circ. n. 7 /2009 del Ministero della Funzione Pubblica)**

Al fine di realizzare compiutamente gli obiettivi del POF ed attuare una efficace organizzazione e gestione degli atti amministrativi si attribuiscono i compensi previsti (Fondo di Istituto ecc.) nel seguente modo:

1. Competenze professionali
2. Realizzazione di progetti didattici/organizzativi

3. Partecipazione a gruppi di lavoro e commissioni
4. Sostituzione dei colleghi assenti
5. Rendicontazione e consuntivo dell'attività svolta

**Articolo 32- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

La Dirigente Scolastica d'accordo con la Responsabile Servizi Prevenzione e Protezione provvede ad informare il personale in merito al Documento di valutazione dei rischi provvedendo ad esporre le norme comportamentali di sicurezza del personale scolastico agli albi delle singole sedi.

Data di sottoscrizione 8 novembre 2017

La RSU d'Istituto

Sig. Di Natale Paolo

Ins. Marezza Albina

Ins. Vescio Mariantonia

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Laura Maria Forlin