

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIALE DEI CONSOLI 16" XVIII Distretto - Cod. M.P.I. RMIC8G6005
SEDE LEGALE VIA MARCO DECUMIO, 25 - 00174 ROMA Tel. 067615987
Sito web: www.icvialedeiconsoli.gov.it

SCUOLA PRIMARIA:
DAMIANO CHIESA Via Marco Decumio, 25 tel. 067615987 ALDO FABRIZI Via V. Publicola, 165 tel. 06768097
SALVO D'ACQUISTO Via Selinunte, 3 tel. 067610734 GIACOMO PUCCINI Viale dei Consoli, 16 tel. 0676961145
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:
SUCCURSALE VIA DEL QUADRARO, 102 tel. 06768044 SUCCURSALE VIALE OPITA OPPIO, 45 tel. 067615785

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2017/2018

Visto il CCNL del comparto scuola quadriennio giuridico 2006/2009;

Visto il D.lvo 297/94

Vista la L.150/2009;

Visto il d.lvo 165/2001;

Vista la Legge 23.12.2014, n. 190;

Vista la Delibera del Collegio dei Docenti del 4 e 8 settembre 2017;

CONSULTATO il personale ATA sulle materie in oggetto;

RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa;

Il giorno 22 gennaio 2018 presso la sede dell'Istituto Comprensivo "Viale dei Consoli 16" in Via Marco Decumio, 25 viene stipulato il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto tra:

PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico: Teresa Luongo

PARTE SINDACALE

RSU: De Marco Francesca, Martino Eugenio, Proietti Drinetta

OO.SS. Territoriali: FLC CGIL: _____, CISL: _____

UIL: De Marco, SNALS: Verde, GILDA: ...

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA dell'Istituzione Scolastica "Istituto Comprensivo Viale dei Consoli 16" di Roma.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2017 - 2018
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, si intende tacitamente valido per il successivo anno scolastico fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento o a seguito di norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Trasmissione delle comunicazioni al personale della scuola

1. La notifica delle comunicazioni interne al personale può avvenire: su supporto cartaceo; mediante pubblicazione nel sito di istituto, a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale;
2. Le comunicazioni interne, a firma del dirigente scolastico, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo devono essere firmate per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate.
3. Le comunicazioni dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo rispetto al momento della loro esecutività. Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo può essere portato a 2 giorni.
4. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (facebook, whatsapp, sms o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. In assenza di RSU disponibili viene designato attraverso assemblea sindacale.
2. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva tutte le materie previste dalle norme vigenti.
2. 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:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. 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;
 - c. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un albo sindacale, situato in tutti i plessi, di cui sono responsabili.
2. Ogni documento affisso all'albo di cui al comma 1 deve essere siglato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno tramite affissione all'albo sindacale.
4. La RSU e i terminali associativi delle O.O.S.S. dispongono a richiesta di un'aula e, quando possibile, di supporti quali connessione internet, fax, stampante ecc., in cui svolgere la propria funzione.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Le assemblee sindacali sono indette con specifico ordine del giorno, data, ora di inizio e di fine e l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola e sono disciplinate dalla normativa vigente.
2. La richiesta di assemblea può essere effettuata singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.
3. La richiesta di assemblea può essere effettuata da parte della RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998.
4. Tale richiesta può pervenire dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.
5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni lavorativi di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
6. Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.
7. Non possono essere accordate assemblee in ore coincidenti con gli scrutini finali e con gli esami e con altri eventuali impegni il cui adempimento oggettivamente non possa essere rinviato.
8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e all'assemblea aderisca tutto il personale ATA va in ogni caso assicurata la presenza di 1 unità di personale amministrativo e 1 unità per plesso di collaboratore scolastico.
9. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tra tutto il personale del plesso interessato, tenendo conto della disponibilità e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 10 – Servizi minimi in caso di sciopero

1. Il contingente minimo deve essere garantito nei soli casi previsti dalla normativa vigente.

Art. II – Permessi della RSU

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti pari ad un monte ore di 69 ore e 42 minuti
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno tre giorni di anticipo.

TITOLO III – PRESTAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 12 - Criteri di assegnazione del personale ai plessi

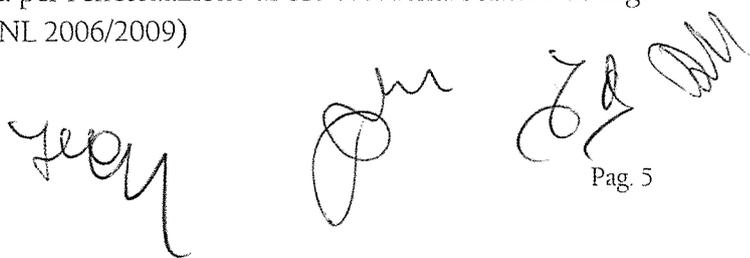
1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni.
2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:
 - a) Assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
 - b) Assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - 1) delle disponibilità espresse;
 - 2) della graduatoria d'Istituto, a partire dalle posizioni più alte;
 - 3) della valutazione personale del DS, in relazione ai bisogni del plesso, sulla base del curriculum dell'insegnante, di competenze specifiche certificate (lingua straniera, informatica), nonché delle esperienze lavorative e didattiche
 - c) assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre nell'a.s. in corso;
 - d) assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
4. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente. Nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio – nel rispetto della graduatoria di Istituto a partire dalle posizioni più basse.
5. in tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92 secondo quanto previsto dal CCNI mobilità.

Il DS si impegna a garantire:

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

Art.13 - Ore eccedenti personale docente

1. Ogni docente può dare la propria disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti. (art.30 CCNL 2006/2009)



2. Al docente che dia la propria disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti sarà riconosciuto il compenso relativo alle ore di servizio effettivamente svolte.
3. Nel caso ci siano più docenti disponibili nello stesso orario si utilizzerà il criterio della rotazione.

Art. 14 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

1. Funzioni strumentali al Piano dell'offerta Formativa.

Ove il numero delle funzioni fosse inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai docenti, la scelta viene effettuata secondo le modalità ed in base ai criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti. I compensi relativi alle funzioni sono quelli concordemente definiti dalle parti firmatarie nell'allegata tabella A1 che costituisce parte integrante del presente contratto

2. Attività aggiuntive: commissioni, progetti ed altre attività nell'ambito del PTOF

Il Dirigente scolastico individua il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il salario accessorio secondo i seguenti criteri:

- a) dalle delibere del Collegio dei docenti rispetto a particolari incarichi.
- b) dalle indicazioni del Collegio Docenti in merito ai requisiti professionali, al numero e alla composizione dei gruppi di lavoro, delle commissioni, dei dipartimenti, degli impegni prevedibili per la realizzazione del POF.
- c) dalle disponibilità personali
- d) dalla competenze autocertificate o documentate in relazione alle attività da svolgere.
- e) dalla posizione nella graduatoria d'Istituto
- f) tutti i docenti possono accedere ad un numero massimo di attività e incarichi non superiore a 3. Tale criterio è valido solo nel caso in cui vi siano più disponibilità.

Art.15- Orario di servizio scuola primaria

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale, si articola su 5 gg. e si effettua su turni antimeridiani e pomeridiani.
2. La prestazione dei turni antimeridiano e pomeridiano sarà distribuito tra i docenti del team in maniera equa prevedendo, di norma, turni alternati.
3. Le contemporaneità, come da delibera del collegio docenti, sono finalizzate: all'ampliamento del tempo scuola per le classi per le quali è previsto in organico il tempo ordinario; alla realizzazione di attività alternative per gli alunni che non si avvalgono dell'IRC; alla sostituzione dei docenti assenti.
4. L'orario della programmazione settimanale, come deliberato dal Collegio dei Docenti, è previsto in modo flessibile e su base plurisettimanale, si svolge il martedì dalle ore 16,30 alle ore 19,10.

Art 16 - Orario di insegnamento Scuola Secondaria di I grado

1. L'orario di lavoro risponde alle esigenze educative e didattiche, viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni



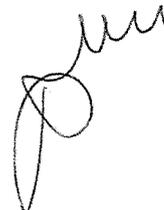
2. L'orario di lavoro settimanale prevede, di norma, se possibile, non più di tre interruzioni orarie con esclusione dei tempi di trasferimento da una sede all'altra.
3. L'orario di insegnamento può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere caratteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal Collegio dei Docenti ed inseriti nel PTOF.
4. Tra le attività didattiche e gli impegni delle attività funzionali è prevista una pausa di 15 minuti.

Art.17-Attività funzionali all'insegnamento

1. Tutte le attività vengono svolte secondo il piano delle attività approvato dal Collegio dei Docenti.
2. Per improrogabili esigenze l'effettuazione di attività non calendarizzate nel "Piano delle attività" viene comunicata, di norma, se possibile, almeno 5 giorni prima.

Art.18- Permessi brevi

1. I permessi, della durata massima di due ore, sono autorizzati dal D.S. su richiesta scritta del docente compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Salvo nei casi di improvvisa sopravvenuta necessità, i permessi devono essere richiesti in forma scritta almeno 3 giorni prima della loro fruizione.
3. Il recupero delle ore di insegnamento non lavorate nella Scuola Primaria per fruizione di permessi brevi verrà effettuato entro i due mesi successivi secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) sostituzione dei docenti del team
 - b) sostituzione docenti del plesso, di norma, se possibile, con almeno un giorno di preavviso
 - c) recupero nella propria classe, con adeguato preavviso scritto al DS, qualora non si ravvisi necessità di sostituzione.
4. Il recupero delle ore di insegnamento non lavorate nella Scuola Secondaria di Primo grado per fruizione di permessi brevi verrà effettuato entro i due mesi successivi secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) sostituzione nella stessa classe
 - b) sostituzione nello stesso corso
 - c) sostituzione nella stessa sede
5. Il recupero delle ore di attività funzionali all'insegnamento previste dal Piano delle attività approvato dal Collegio dei Docenti non lavorate per fruizione di permessi brevi verrà effettuato secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) partecipazione alla correzione delle Prove Invalsi primaria
 - b) partecipazione alle riunioni del GLHO fuori orario di servizio
 - c) partecipazione alle riunioni del GLI fuori orario di servizio
 - d) partecipazione alle riunioni delle Commissioni individuate dal Collegio dei Docenti fuori orario di servizio



Art. 19- Sostituzione docenti assenti

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

Art. 20 Cambi di orario

1. I docenti, previa comunicazione scritta al Dirigente, possono chiedere di effettuare cambio di turno del proprio orario di servizio con un docente di classe. La comunicazione dovrà essere presentata in forma scritta, con almeno 5 giorni di anticipo, tranne che nei casi in cui siano sopraggiunti improvvisi motivi.
2. Nella comunicazione, debitamente controfirmata dai docenti interessati, dovranno essere indicati: giorno, docenti coinvolti ed orari temporaneamente modificati.

3. Il cambio orario, se richiesto con 5 giorni di anticipo, si ritiene concesso salvo comunicazione scritta del diniego da parte del Dirigente Scolastico.
4. Nella scuola primaria, per la sostituzione di un insegnante assente nel proprio team fino a un massimo di 5 gg., al fine di utilizzare le risorse predisposte per le supplenze brevi, il Dirigente può richiedere ai docenti un cambio di orario, di norma con un preavviso di almeno un giorno.
5. Il docente può non aderire con dichiarazione scritta dei documentati impedimenti ostativi il cambio orario per quel giorno.

Art. 21 Organizzazione del lavoro del personale in caso d'interruzione attività per causa di forza maggiore

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

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

- Utilizzo prioritario del contingente interno ai plessi operativi già destinato alle supplenze;
- Utilizzo ore a recupero maturate nei due mesi antecedenti, tenendo conto per quanto possibile della viciniorità al plesso operativo;
- Anzianità di servizio crescente, a rotazione giornaliera.
- Ai docenti che si spostano nei plessi per i motivi sopra indicati, sarà riconosciuto un recupero pari al doppio delle ore prestate. Potranno essere recuperate per intero se usufruite nel periodo 15 giugno-30 giugno; frazionate se usufruite durante l'anno scolastico.

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

Art.22 - Formazione in servizio e criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. Il Dirigente assicura nelle forme e nella misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione.
2. In caso di più richieste al personale docente ed ATA è consentita la partecipazione secondo i seguenti criteri:
 - a) attinenza all'ambito d'insegnamento o alla funzione assolta all'interno del P.T.O.F. o nell'ambito delle mansioni assegnate;
 - b) il non aver partecipato ad altre iniziative di formazione nell'anno scolastico in corso;
 - c) conclusione di un corso attivato nell'anno scolastico precedente;
 - d) tempistica della richiesta.
3. Nel caso in cui più docenti richiedano la partecipazione ad una stessa giornata di formazione, avranno prioritario diritto alla partecipazione al corso i docenti di ruolo con la minore anzianità di servizio.
4. Il numero massimo di docenti in servizio nel plesso che potranno essere autorizzati a partecipare ad una stessa giornata di formazione è pari al 10%

TITOLO IV - MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A

Art. 23 – Assegnazione e mansioni

1. Il personale ATA è assegnato ai plessi primariamente verificando la disponibilità dei singoli dipendenti.
2. Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 (secondo quanto stabilito dal contratto sulla mobilità) ha diritto a scegliere, fra le sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio, ovvero a quello dell'assistito. Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L. 151/2001 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.
3. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al comma 1 il personale viene assegnato ai plessi secondo i seguenti criteri:
 - equa distribuzione del personale a T. I. tra le sedi;
 - mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente (per il personale a T. I.);
 - disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attivarsi nelle sedi;
 - graduatoria d'Istituto.
4. Quanto previsto dal comma 2 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.
5. Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale plesso della scuola è necessario l'espletamento delle mansioni.
6. L'assegnazione dei servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base del Piano delle attività elaborato dal DSGA ed adottato dal Dirigente, facendo riferimento all'attività formativa ed organizzativa presente nel POF, in relazione alle esigenze delle attività educativo-didattiche e alle necessità organizzative funzionali all'Istituzione Scolastica.
7. Le mansioni assegnate riguardano il lavoro ordinario, l'orario di servizio, la sostituzione dei colleghi assenti e l'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 24 - DEFINIZIONE DEI SETTORI DI LAVORO DEL PERSONALE ATA E ASSEGNAZIONE AD ESSI

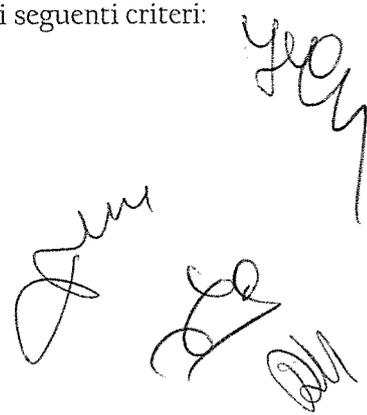
1. La formazione dei settori di lavoro è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

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

COLLABORATORI SCOLASTICI:

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



2. L'assegnazione ai diversi settori avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e prosegue compatibilmente con le esigenze della scuola:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

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

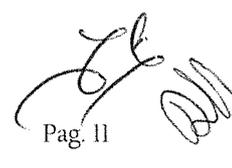
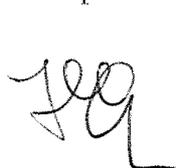
COLLABORATORI SCOLASTICI:

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

- 3 L'assegnazione dei servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base del Piano delle attività elaborato dal DSGA ed adottato dal Dirigente, facendo riferimento all'attività formativa ed organizzativa presente nel POF, in relazione alle esigenze delle attività educativo-didattiche e alle necessità organizzative funzionali all'Istituzione Scolastica.
- 4 Le mansioni assegnate riguardano il lavoro ordinario, l'orario di servizio, la sostituzione dei colleghi assenti e l'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 25 - Orario di servizio (art. 51 CCNL 2006/09)

- 1. Si articola in 36 ore settimanali antimeridiane e pomeridiane ripartite su cinque giorni.
- 2. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, e salvo sopraggiunte necessità di servizio, durata annuale.
- 3. Nei giorni in cui l'orario di servizio giornaliero continuativo è superiore alle sei ore il dipendente può, a richiesta, effettuare una pausa pranzo di 30 minuti.
- 4. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, in tal caso il dipendente deve obbligatoriamente effettuare una pausa pranzo di 30 minuti; tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
- 5. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.
- 6. Qualora per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
- 7. In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 51 del CCNL 2006/09 sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da questo istituto:
 - a. orario di lavoro flessibile ;
 - b. orario plurisettimanale, realizzato in coincidenza di periodi di particolare intensificazione di lavoro e comprovate esigenze.



8. Le ore di lavoro prestate in eccedenza l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, saranno retribuite o recuperate su richiesta del dipendente durante l'interruzione delle attività didattiche, entro e non oltre il termine dell'anno scolastico.

9. L'orario di lavoro e turnazione degli amministrativi e dei collaboratori scolastici per il corrente anno scolastico è quello indicato nell'allegato "Piano delle attività".

Art. 26 - Riunione programmatica di inizio d'anno scolastico

1. Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli organi collegiali il D.S.G.A., qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 30 settembre, convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per conoscere proposte, pareri e la disponibilità del personale in merito a:
 - a. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - b. criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - c. articolazione dell'orario di lavoro: orario ordinario, flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
 - d. utilizzazione del personale;
 - e. individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il Fondo d'Istituto per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - f. proposta di attribuzione di specifici incarichi;
2. Della riunione viene redatto apposito verbale. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente Scolastico che, in assenza di ravvisate criticità, adotta il piano.

Art.27 - Utilizzazione del personale in caso di chiusura di una o più sedi d'Istituto

1. In caso di chiusura della sede centrale, gli assistenti amministrativi, a rotazione, in numero di 1 unità, si recheranno presso la sede aperta, effettuando un orario ridotto funzionale alle nomine di eventuali supplenti. Il servizio effettivamente prestato sarà recuperato su richiesta del dipendente compatibilmente con le esigenze di servizio, non oltre il termine dell'anno scolastico.
2. In caso di chiusura di una o più sedi dell'Istituto il Direttore SGA preventivamente raccoglie le disponibilità dei collaboratori scolastici ad effettuare la sostituzione dal collega assente in altra sede e le comunica al Dirigente. Il servizio aggiuntivo effettivamente prestato sarà recuperato durante l'interruzione delle attività didattiche, non oltre il termine dell'anno scolastico .

Art. 28 - Assenze del personale non sostituito con personale supplente temporaneo

1. In caso di assenza del personale non sostituito con personale supplente temporaneo il servizio sarà garantito:
 - a) Con variazioni di orario di servizio;
 - b) Con ore eccedenti da retribuire o da recuperare su richiesta del personale
 - c) Per i Collaboratori Scolastici: con spostamenti da un plesso a un altro;

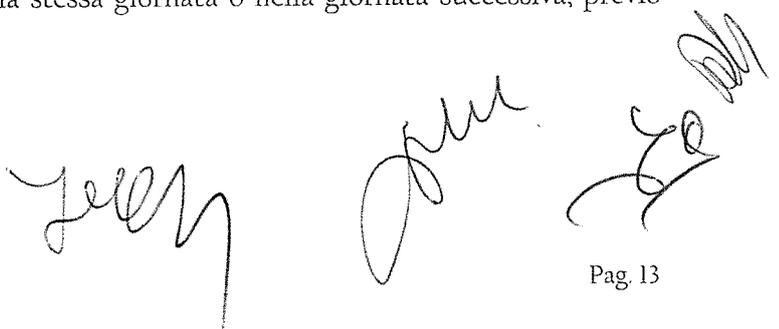
2. Per ogni unità di personale assente si conviene il riconoscimento delle prestazioni aggiuntive da suddividere tra i presenti:
 - a) collaboratori scolastici scuola primaria: 30 minuti per lo svolgimento di compiti di sorveglianza e per la pulizia del settore/reparto scoperto;
 - b) collaboratori scolastici scuola secondaria di I grado: 45 minuti per lo svolgimento di compiti di sorveglianza e per la pulizia del settore/reparto scoperto;
 - c) se la sostituzione prevede uno spostamento da un plesso all'altro, durante la stessa giornata, verranno riconosciuti 30 minuti aggiuntivi a quelli previsti dal comma 2 lett. a) del presente articolo;
 - d) assistenti amministrativi: 1 ora per svolgimento dei compiti e funzioni del personale assente;
3. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio;
4. La sostituzione del personale assente, in quanto autorizzata dal Dirigente, può essere recuperata a richiesta del dipendente durante la sospensione delle attività didattiche e/o retribuita nei limiti dei finanziamenti stanziati.
5. Tutte le attività aggiuntive svolte durante l'orario di servizio saranno retribuite nel limite dei finanziamenti stanziati
6. Tutte le attività svolte oltre l'orario di servizio saranno retribuite nel limite dei finanziamenti stanziati o recuperate a richiesta del dipendente.

Art. 29 - Permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può usufruire di brevi permessi per motivi personali di norma non superiori alle 3 ore.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e sono autorizzati dal Dirigente e dal Direttore SGA
3. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi che successivamente dovranno essere documentati, i permessi devono essere richiesti in forma scritta almeno 3 giorni prima della loro fruizione.
4. Il tempo non lavorato per permessi brevi deve essere recuperato, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola e previo accordo con il Direttore SGA e con il Dirigente, nella stessa giornata o entro i due mesi lavorativi successivi a quello in cui sono stati concessi.
5. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 54, comma 2 del CCNL 2006/09.

Art. 30 - Ritardi

1. L'eventuale ritardo deve essere recuperato nella stessa giornata o nella giornata successiva, previo accordo con il Direttore SGA e con il Dirigente.



Art.31 - Chiusura prefestiva

1. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente salvaguardando il ruolo e le competenze previsti dalla normativa vigente per gli Organi Collegiali della scuola;
2. Le giornate di servizio non prestate devono essere recuperate tranne che il personale non intenda estinguere i debiti di lavoro con, recupero crediti di lavoro maturati; ore di lavoro straordinario prestato (per l'apertura della scuola oltre il proprio orario di servizio); giorni di ferie o di festività soppresse.

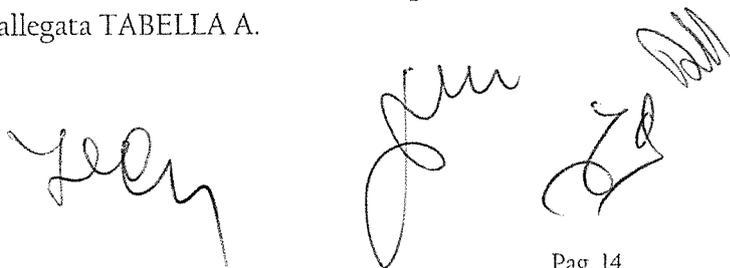
Art.32 - Modalità per la fruizione delle ferie

1. Per contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, il Dsga procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.
2. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, salvo contestuale chiusura degli uffici amministrativi, 3 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi saranno comunque presenti per garantire le esigenze minime di servizio.
3. La richiesta di ferie da parte del dipendente dovrà avvenire entro il 30 aprile di ogni anno, l'Amministrazione risponderà alla richiesta entro 10 giorni dal termine della presentazione delle domande.
4. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si cercherà di pervenire ad un accordo tra i dipendenti. Qualora entro i 10 giorni successivi alla presentazione della richiesta non si raggiunga tale accordo, il Dsga, sulla base delle esigenze di servizio, predisporrà un piano di fruizione delle ferie che sarà autorizzato dal Dirigente.

TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art.33 - Risorse

1. Le parti concordano di sottoscrivere le tabelle del totale fondo spettante per l'a.s. 2017/2018. Le risorse disponibili per l'attribuzione dei compensi accessori del personale sono costituiti da:
 - Stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica a.s. 2017/18
 - Stanziamenti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - Stanziamenti previsti per incarichi specifici del personale A.T.A.
 - Stanziamenti previsti per le ore eccedenti;
 - Eventuali residui del fondo non utilizzato negli anni scolastici precedenti;
 - Altre risorse provenienti dall'amministrazione, dall'U.E., e da altri Enti destinati a retribuire il personale dell'Istituzione scolastica.I residui degli stanziamenti non utilizzati negli anni precedenti saranno oggetto di contrattazione successivamente alla comunicazione della loro disponibilità.
2. Per l'a.s. 2017/18 il Fondo dell'Istituzione Scolastica con cui saranno retribuiti i compensi accessori di tutto il personale in servizio è quello indicato nell'allegata TABELLA A.



Art.34 - Criteri per la suddivisione del Fondo d'Istituto

1. Le risorse del Fondo dell'Istituto scolastico, coerentemente con le previsioni di legge, devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Le risorse sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale delle attività per il personale ATA.
3. La quota da assegnare al collaboratore/vicario del Dirigente come indicato nella Tabella A 2 viene decurtata dal totale generale del fondo.
4. L'indennità di direzione del Dsga, calcolata sulla base delle unità di personale, è pari a € 5760,00 (lordo dipendente)
5. La quota da assegnare al personale docente e ATA, è ripartita, per il corrente anno scolastico, nella misura del 68 % per il personale docente pari a € 31.301,16 e del 32% per il personale ATA pari a € 14.729,96.

Art.35 - Criteri di retribuzioni delle attività del PERSONALE DOCENTE.

1. In relazione alle attività aggiuntive del personale docente le parti concordano sulle attività da retribuire con compenso orario e su quelle da retribuire con compenso forfetario come da tabelle allegate.

Art.36 - Ulteriori attività da retribuire con il F.I.S. per il PERSONALE DOCENTE

1. Per l'attuazione delle particolari forme di flessibilità organizzativa e didattica si individuano ulteriori attività da retribuire con il fondo d'istituto in maniera forfetaria nella quota pari ad € 1183,66 definite nella tabella allegato A8.

Art.37- Ulteriori Fondi

1. Nel corso dell'anno, qualora in base al monitoraggio delle attività previste dal PTOF risultino non utilizzate alcune risorse assegnate, tali risorse saranno ricontrattate per ampliare l'offerta formativa in relazione a eventuali nuove esigenze didattiche.
2. Ulteriori fondi che dovessero pervenire alla scuola quale salario accessorio per il personale renderanno necessario convocare il tavolo negoziale.

Art. - 38 Conferimento incarichi

1. Il Dirigente Scolastico affida gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con salario accessorio in forma scritta.

Art. 39 - Accesso al fondo

1. Tutti i docenti possono accedere ad un numero massimo di incarichi ad attività non superiore a tre.

3. Tra gli incarichi non sono considerati gli incarichi di collaboratore del Dirigente scolastico e le Funzioni Strumentali.
4. Per le attività aggiuntive d'insegnamento ogni docente potrà aderire ad una sola attività.
4. I criteri di cui ai commi 1-3 del presente articolo sono validi solo nel caso in cui ci siano più docenti disponibili ad effettuare le attività retribuite dal fondo.

Art.40- Attività aggiuntive PERSONALE A.T.A.

1. Le attività aggiuntive devono essere svolte interamente o al di fuori dell'orario d'obbligo (estensive) o all'interno dell'orari d'obbligo (intensive).
2. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive relative a sostituzione di collega assente e/o straordinario dovrà essere riscontrabile da registri firma.
3. Le ore di attività aggiuntive estensive potranno essere fruito, a richiesta del dipendente, come riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

TITOLO VI

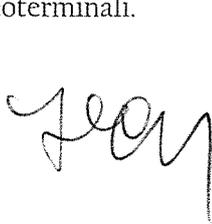
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 41- Normativa di riferimento

1. I seguenti articoli del presente contratto sono stipulati sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D.Lgs. 626/94, dal D. Lgs. 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/05/96 dalla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola 4/08/95, 26/05/99, CCNI 31/08/99 e Contratto secondo bienni economico del 15/02/2001, dal D.Lgs. 81/2008.
2. Rispetto a quanto non espressamente detto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
3. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza, avendo presente: evitamento affollamento, compilazione dell'
4. apposita modulistica che deve contenere elenco degli alunni affidati al docente che provvederà alla registrazione sui documenti di classe.

Art. 42 -Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione Scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione Scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.



3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'Istituzione Scolastica,
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'Emergenza.
6. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione Scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di ospiti (ditte incaricate; genitori; fornitori; pubblico in genere; rappresentanti; utenti; lavoratori corsisti).
7. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari giornaliere, si renda necessaria la presenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura: il docente in orario aggiuntivo potrà autocertificare la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (ai sensi dell'art. 16 del CCNL della scuola 2006-2009) . Il personale ATA potrà autocertificare la quantità di orario a carattere estensivo svolto.

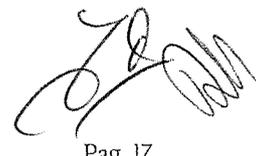
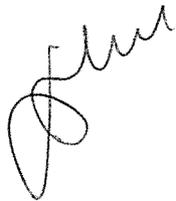
Art. 43 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- a) Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- b) Valutazione dei rischi esistenti;
- c) Elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- d) Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- e) Pubblicazione, informazione e formazione rivolta agli studenti e al personale scolastico, nonché formazione iniziale per nuovi assunti.

Art. 44 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, deve nominare un Responsabile ed eventualmente il Servizio di Prevenzione e Protezione interni o esterni: persone o enti di sua fiducia e di accertata e accreditata professionalità.
2. Qualora i componenti del servizio di Prevenzione e Protezione siano lavoratori interni all'Istituzione Scolastica, dovrà essere loro garantita opportuna retribuzione, in quanto essi svolgono attività aggiuntiva di consulenza al Dirigente Scolastico in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di studio, progettazione e programmazione di misure di prevenzione del rischio e di tutto quanto attiene la sicurezza nei locali dell'istituzione scolastica.



Art. 45 - Figure Sensibili

1. Il Dirigente Scolastico individua le cosiddette figure sensibili per costituire le Squadre di Soccorso e Antincendio.
2. A questi lavoratori dovrà essere garantita formazione adeguata allo svolgimento del compito loro assegnato e tale formazione avverrà di norma in orario di servizio.

Art. 46 - Documento Valutazione dei Rischi

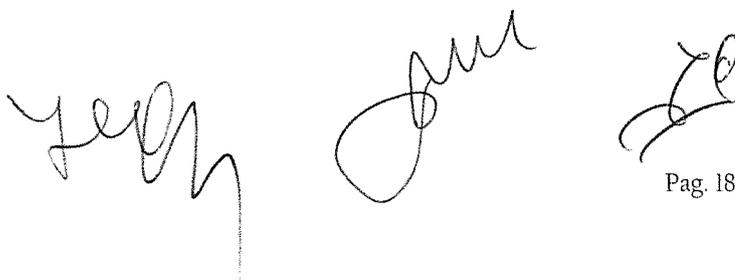
1. Il Documento di Valutazione dei Rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli Enti Locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene revisionato almeno una volta l'anno e comunque ogni qualvolta intervengano variazioni significative rispetto alla sicurezza nell'Istituzione Scolastica (es: lavori di ristrutturazione, interventi di manutenzione che comportino la presenza di personale esterno o la modifica di percorsi di evacuazione, uso non previsto di materiali tossici, ecc.).

Art. 47 - Riunioni periodiche di Prevenzione e Protezione dei Rischi

1. Il Dirigente Scolastico indice le riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi, alle quali partecipano lo stesso Dirigente che le presiede, il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
2. Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08, le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate di norma con 10 gg di anticipo. Il Dirigente Scolastico informa l'RLS preventivamente anche con atti e documenti, laddove vi siano, relativi alle materie poste all'ordine del giorno.
3. 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.
4. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. Il contenuto della riunione e/o gli eventuali rilievi del RLS possono essere riportati in un registro di verbali, oppure possono essere previste altre forme di verbalizzazione, sostitutive o integrative, come ad esempio documenti firmati dalle parti (Dirigente Scolastico e RLS) nel caso di accordi su specifici argomenti.

Art. 48 - Rapporti con gli Enti Locali proprietari

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. L'ente locale, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge, fermi restando gli adempimenti di competenza del Datore di lavoro (Dirigente Scolastico). Resta inteso che quanto precedentemente detto non esonera affatto il Dirigente Scolastico da tutti gli adempimenti transitori necessari a garantire la sicurezza dei lavoratori e a fronteggiare la situazione di pericolo.



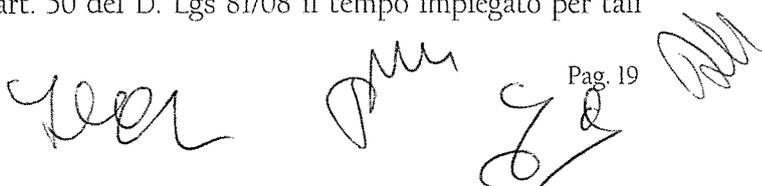
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente e il RLS.

Art. 49 - Attività di aggiornamento formazione e informazione

1. Nei confronti dei dipendenti debbono essere realizzate adeguate attività d'informazione, formazione e aggiornamento in orario di servizio.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997.

Art. 50 - Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza

1. Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, disciplinati nell'art. 50 del D. Lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:
Il RLS ha diritto di accesso ai locali dell'Istituto, anche durante le ore di lavoro salvaguardando, per quanto possibile, le attività di docenza e scolastiche, dando preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico (soltanto qualora Egli si avvalga di permessi inerenti la sua funzione); tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione
2. In tutte le ipotesi in cui il D. Lgs 81/08 prevede l'obbligo del datore di lavoro (Dirigente Scolastico) di consultare il RLS, tale consultazione dovrà essere efficace, effettiva e tempestiva; pertanto il Dirigente Scolastico consulta preventivamente il RLS su tutti quegli eventi per i quali la normativa prevede un intervento consultivo dello stesso RLS. In occasione della consultazione il RLS può formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione. Le eventuali opinioni o proposte del RLS devono essere riportate su apposito verbale che viene depositato agli atti dell'Istituto. Il verbale così redatto e firmato dalle parti e copia conforme è rilasciata al RLS.
3. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione nonché quelle inerenti alle sostanze 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, tutte le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza o, comunque dai servizi esterni, riguardanti il D.Lgs. 81/08.
4. Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.
5. Il RLS ha diritto alla formazione dell'art. 37 c.10 del D. Lgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D. Lgs 81/08 e dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi ove da parte del Dirigente Scolastico o dello stesso RLS se ne ravvisi motivata esigenza.
6. Il RLS 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.
7. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D. Lgs 81/08, i Rappresentanti dei Lavoratori 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) dell'art. 50 del D. Lgs 81/08 il tempo impiegato per tali



attività non è da computarsi nel monte ore dei permessi orari, ma deve essere considerato tempo di lavoro.

Art. 51 - Strumenti per l'espletamento delle funzioni

IL RLS può utilizzare la linea telefonica, il Fax, la Connessione ad Internet e tutti i servizi disponibili all'Amministrazione per le incombenze di cui al D. Lgs 81/08 e s.m.i., nonché materiale di segreteria all'uopo messo a disposizione dal Dirigente Scolastico.

NORME FINALI

Art. 52 - Monitoraggio e verifica

1. Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.
2. Eventuali variazioni delle somme contrattabili che dovessero pervenire a vario titolo alla Scuola renderanno necessario la riapertura del tavolo.
3. Per quanto non espressamente riportato nel presente contratto si rimanda alla normativa vigente.

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto composto da parte normativa e tabelle A, A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, B 1, B 2, B 3, B 4, B 5, letto, approvato e sottoscritto in data _____

PARTE PUBBLICA Dirigente Scolastico: Teresa Luongo _____

PARTE SINDACALE - RSU: De Marco Francesca, Martino Eugenio, Proietti Drinetta

OO.SS. Territoriali: FLC CGIL: _____

CISL: _____ UIL: De Marco

SNALS: Stoerckhalla GILDA: _____

De Marco *De Marco*

COMPOSIZIONE FONDO DELL'ISTITUZIONE

M. O. F. A.S. 2017/2018

I.C. VIALE DEI CONSOLI 16

Intesa del 28/07/2017

Le risorse sotto indicate sono state comunicate dal MIUR – Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie – Uff. IX con nota prot. N. 19107 del 28 settembre 2017.

FIS	N. UNITA'	IMPORTO LORDO STATO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Punti di erogazione €2.598,73	5	12.993,65	9.791,75
Organico diritto sc. Elementare.....€338,71	106	35.903,26	27.055,96
Organico diritto secondaria I° grado.....€ 338,71	38	12.870,98	9.699,31
Organicodirittopersonale Ata€ 338,71	23	7.790,33	5.870,63
TOTALE		69.558,22	52.417,65
ECONOMIE		2.187,52	1.648,47
TOTALE GENERALE		71.745,74	54.066,12

FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE	IMPORTO LORDO STATO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Funzioni strumentali quote fisse € 1.702,13+777,65+(45,15x 144 unità docenti)	8.981,38	6.768,18
ECONOMIE	0	0
TOTALE GENERALE	8.981,38	6.768,18

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	IMPORTO LORDO STATO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Funzioni specifiche ATA € 161,70 x 22 (unità di personale Ata escluso DSGA)	3.558,94	2.681,94
ECONOMIE	226,07	170,36
TOTALE GENERALE	3.785,01	2.852,30

ORE ECCEDENTI	IMPORTO LORDO STATO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Ore eccedenti scuola primaria € 26,86 x 106 unità personale	2.847,16	2.145,56
ECONOMIE ANNI PRECEDENTI	4.477,64	3.374,26
TOTALE GENERALE	7.324,80	5.519,82

ORE ECCEDENTI SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO	IMPORTO LORDO STATO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Ore eccedenti scuola secondaria 1° grado € 49,52 x 38 unità	1.881,76	1.418,06
ECONOMIE	834,68	628,99
TOTALE GENERALE	2.716,44	2.047,05

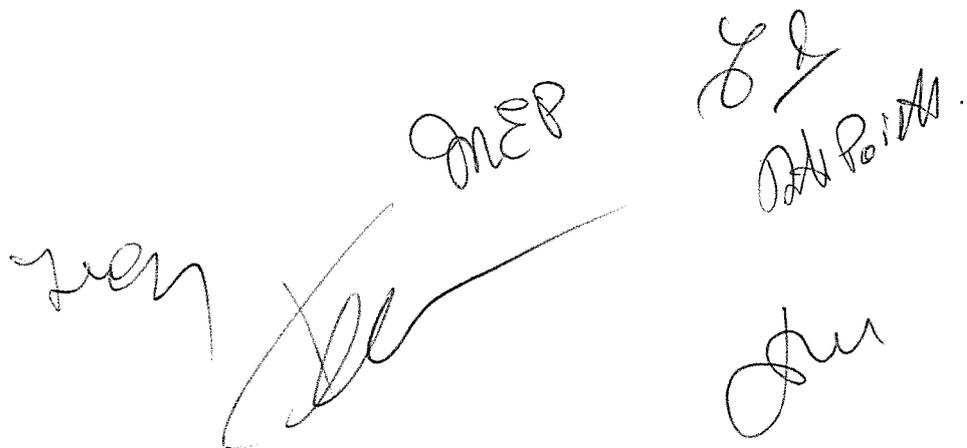
PRATICA SPORTIVA	IMPORTO LORDO STATO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
18 CLASSI		
ECONOMIE		
TOTALE GENERALE		

N. B. GLI IMPORTI DELLA PRATICA SPORTIVA SARANNO COMUNICATI IN DATA SUCCESSIVA

INDENNITA' DI DIREZIONE	IMPORTO LORDO STATO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Quota complessità € 995,25 + € 39,81 x 167 (unità di personale)	7.643,52	5.760,00

AREE A RISCHIO	IMPORTO LORDO STATO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
ECONOMIA A.S. 2016/17	13.872,01	10.453,66
ECONOMIE ANNI PRECEDENTI	731,17	551,00
TOTALE GENERALE	14.603,18	11.004,66

Roma, 06-10-2017



 The bottom section of the document contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'Zan'. In the center, there is a large, stylized signature that looks like 'MCP'. To the right, there are two more signatures: one that looks like 'L2' and another that is more complex, possibly 'DA P...'. At the bottom right, there is another signature that looks like 'Zan'.

FUNZIONI STRUMENTALI A.S.2017/2018		
AREA	DOCENTI	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA - MIGLIORAMENTO-AUTOVALUTAZIONE	Unità 2	1692,045
INTEGRAZIONE E INCLUSIONE (L.104/92)	Unità 4	1692,045
RAPPORTI UTENZA E TERRITORIO	Unità 2	1692,045
CONTINUITÀ CURRICOLARE PER COMPETENZE E VALUTAZIONE PER COMETENZE	Unità 3	1692,045
TOTALE TABELLA A1	UNITA' 12	6768,18



LF
Dante P...

MEP



I COLLABORATORE DIRIGENTE	Ore previste	Costo orario lordo	Totale lordo
UNITA' 1	130	17,50	2275,00
Totale tabella A 2	130		2.275,00

MEP

GG

Albini

[Signature]

[Signature]

[Signature]

PREVENTIVO FIS A.S.2017/18 Allegato A 3

PERSONALE DOCENTE

COMMISSIONI	Docenti coinvolti	Ore previste pro capite	Ore totali	Costo orario lordo	Totale lordo
PTOF -MIGLIORAMENTO-RAV	Collaboratori Dirigente				
	Funzioni Strumentali				
	UNITA' 6	5	30	17,50	525,00
GRUPPO PON	UNITA'2	5	10	17,50	175,00
TEAM DIGITALE	UNITA' 3	10	30	17,50	525,00
CURRICOLO VERTICALE PER COMPETENZE	Collaboratori Dirigente				
	Funzioni Strumentali				
	UNITA' 6	15	90	17,50	1575,00
TOTALE TABELLA	A3		160		2800,00

SP *Atti P. 1/11*

CONEP *OK*

per

1/11

PREVENTIVO A.S.2017/2018 Allegato A 4
 PERSONALE DOCENTE

<i>Ulteriori incarichi</i>	<i>Docenti coinvolti</i>	<i>Ore previste Pro capite</i>	<i>Ore totali</i>	<i>Costo orario lordo</i>	<i>Totale lordo</i>
<i>Responsabili laboratorio informatica. Aula multimediale</i>	UNITA' 6	3	18	17,50	315,00
<i>Responsabili laboratorio arte e immagine</i>	UNITA' 5	4	20	17,50	350,00
<i>Responsabili laboratorio scienze</i>	UNITA' 4	3	12	17,50	210,00
<i>Responsabile laboratorio musicale</i>	UNITA' 2	3	6	17,50	105,00
<i>Responsabile Biblioteca</i>	UNITA' 4	6	24	17,50	420,00
<i>Referenti BES</i>	UNITA' 6	15	90	17,50	1.575,00
<i>Coordinatore consigli di classe</i>	UNITA' 18	10 15	216	17,50	3780,00
<i>Il Collaboratore del dirigente</i>	UNITA' 1		100	17,50	1750,00
<i>Coordinatori per la didattica</i>	UNITA' 6		210	17,50	3.675,00
<i>Responsabili Area disciplinare</i>	UNITA' 8	4	32	17,50	560,00
<i>Pagina WEB d'Istituto</i>	UNITA' 1	20	20	17,50	350,00
TOTALE A 4			748		13090,00

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials: JEP, JEP, JEP, JEP]

PREVENTIVO FIS 17/18 Allegato A 5
PERSONALE DOCENTE

PROGETTI	Insegnanti coinvolti	Ore previste Pro capite	Ore totali	Costo orario lordo	Totale lordo
LOGICA-MENTE (PDM) Numeri in gioco	REFERENTI 1	10	10	17,50	175,00
	UNITA' 4	5	20	17,50	350,00
	TOTALE		30		525,00
LOGICA-MENTE (PDM) Giochi matematici Bocconi	REFERENTI 1	15	15	17,50	262,50
	TOTALE		15		262,50
LOGICA-MENTE (PDM) Sperimentando	REFERENTI 3	10	30	17,50	525,00
	TOTALE		30		525,00
LEggerMENTE (PDM) Parole in gioco	REFERENTI 1	10	10	17,50	175,00
	UNITA'4	5	20	17,50	350,00
	TOTALE		30		525,00
LEggerMENTE (PDM) Per qualche libro in più	REFERENTI 1	15	15	17,50	262,50
	UNITA'2	10	20	17,50	350,00
	TOTALE		35		612,50
LA VOCE NARRANTE DEL CINEMA	UNITA'1	10	10	17,50	175,00
	TOTALE		10		175,00
CREATIVAMENTE	UNITA' 2	10	20	17,50	350,00
	TOTALE		20		350,00
CODING A SCUOLA	REFERENTI 1	25	25	17,50	437,50
	UNITA' 6	10	60	17,50	1050,00
	TOTALE		85		1487,50
ALLA SCOPERTA DELLA ROBOTICA	UNITA'4	8	32	17,50	560,00
	TOTALE		32		560,00
ORIENTAMENTO -Sperimentando	REFERENTE 1	10	10	17,50	175,00
	UNITA'6	5	30	17,50	525,00
	TOTALE		40		700,00
ORCHESTRA A SCUOLA	UNITA'1	24	24	17,50	420,00
	TOTALE		24		420,00
PROGETTO GIORNALINO D'ISTITUTO "Il Ficcanaso"	REFERENTE 1	20	20	17,50	350,00
	UNITA' 4	5	20	17,50	350,00
	TOTALE		40		700,00
SCREENING	UNITÀ 4	30	120	17,50	2100,00
	TOTALE		120		2100,00
IO GIORNALISTA PER UN GIORNO	UNITA'1	10	10	17,50	175,00
	TOTALE		10		175,00
Totale tabella	A5		521		9117,50

MSP
L.R. Della P. 1/18

gsp
Dun

[Handwritten signature]

PREVENTIVO FIS 17/18 Allegato A 6
PERSONALE DOCENTE

Attività aggiuntive di insegnamento	Insegnanti coinvolti	Ore previste pro capite	Ore totali	Costo orario lordo	Totale lordo
Progetto Lingue Comunitarie (bilinguismo, certificazione)					
Ceertificazione Europea delle competenze di Lingua Inglese A1-STARTERS	UNITA' 3	18	54	35,00	1.890,00
Certificazione KET A2	UNITA' 1	24	24	35,00	840,00
SPORTIVAMENTE (Continuità)	UNITA' 2	9	18	35,00	630,00
CORSI RECUPERO SCUOLA SECONDARIA			30	35,00	1050,00
LATINO La vera storia di tizio, caio e semprimonio	UNITA' 1	20	20	35,00	700,00
Totale tabella	A6		146		5.110,00

GG *At. Poletti*

MEP *Jul*

Yee

TABELLA	ATTIVITA'	ORE	TOTALE COMPENSO
A 1	Funzioni strumentali		6.768,18
A2	Collaboratori D.S.	130	2.275,00
A3	Commissioni	160	2.800,00
A4	Ulteriori incarichi	748	13.090,00
A5	Progetti	521	9.117,50
A6	Attività aggiuntive	146	5.110,00
FIS A.S.2017/18 + Avanzo A.S. 2016/17			54066,12
TOTALE FIS.			54.066,12
DSGA			5760,00
COLLABORATORI DIR			2.275,00
			46.031,12
DOCENTI 68%			31.301,16
ATA 32%			14.729,96
TOTALE TABELLE DOCENTI		TOTALE COMPENSO	
A 3			2.800,00
A 4			13.090,00
A 5			9.117,50
A 6			5.110,00
TOTALE			30.117,50
QUOTA FLESSIBILITA'			1.183,66
TABELLA FLESSIBILITA'			1140,00
AVANZO			43,66



 Data Pochi



 MEP

 yep



 1

Flessibilità		
TIPOLOGIA	Compenso forfetario	
Oraio spezzato per almeno 2 ore e più volte in una settimana	Unità 6	300,00
Orario spettazo almeno 2 ore una volta alla settimana	Unità 30	600,00
Servizio su più plessi nella stessa giornata	Unità 6	240,00
		1140,00

Handwritten signature

Handwritten signature

MEP

Handwritten signature

Handwritten signature

Large handwritten signature

Attività aggiuntive	Unità di personale	Ore previste	Costo orario lordo	Importo totale
Ore eccedenti per comprovate esigenze di servizio	N° 9	113	14,50	1638,50
Intensificazione maggiore impiego sostituzione collega assente per brevi periodi	N° 9	180	14,50	2610,00
Intensificazione maggiore impegno gestione maggior numero di personale	N° 1	18	14,50	261,00
Intensificazione maggiore impegno gestione personale di sostegno scuola elem.re	N° 1	18	14,50	261,00
Disponibilità a svolgere attività settore diverso	N°7	49	14,50	710,50
Intensificazione maggiore Pratiche uscite didattiche	N°3	36	14,50	522,00
Supporto Invalsi	N°3	30	14,50	435,00
Supporto attività negoziale	N° 1	24	14,50	348,00
Maggiore impegno per trasmissione dati in conservativa	N° 1	16	14,50	232,00
TOTALE TABELLA B 1		484,00		7.018,00



 MEP






<i>Attività aggiuntive</i>	<i>Unità di personale</i>	<i>Ore previste</i>	<i>Costo orario lordo</i>	<i>Totale lordo dipendente</i>
<i>Ore eccedenti supporto attività progettuali /extra curricolari per ampliamento offerta formativa</i>	<i>N° 18</i>	<i>170</i>	<i>12,50</i>	<i>2125,00</i>
<i>Ore eccedenti e maggiore impegno sostituzione colleghi assenti per brevi periodi</i>	<i>N° 18</i>	<i>263</i>	<i>12,50</i>	<i>3287,50</i>
<i>Accoglienza utenza</i>	<i>N° 1</i>	<i>10</i>	<i>12,50</i>	<i>125,00</i>
<i>Predisposizione attività presso sede centrale</i>	<i>N° 4</i>	<i>8</i>	<i>12,50</i>	<i>100,00</i>
<i>Ore eccedenti per intensificazione pulizia locali scolastici interni/esterni</i>	<i>N° 16</i>	<i>165</i>	<i>12,50</i>	<i>2062,50</i>
TOTALE TABELLA B 2		616		7700,00

Atta Bich
SEP
SEP

SEP

[Handwritten signature]

PROPOSTA FIS A.S. 2017/18
PERSONALE ATA

PERSONALE COINVOLTO	ATTIVITA'
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilità a svolgere attività settore diverso da quello assegnato .• Ore eccedenti per comprovate esigenze di servizio;• Attività di supporto progetto multiculturalità;• Supporto invalsi;• Supporto attività negoziale;• Intensificazione maggiore impegno per sostituzione collega assente per brevi periodi ;• Intensificazione maggiore impegno gestione maggior numero di personale;• Intensificazione maggiore impegno gestione docenti a tempo determinato e sostegno;• Maggiore impegno trasmissione dati in conservativa;• Intensificazione maggiore impegno pratiche uscite didattiche.
COLLABORATORI SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none">• Ore eccedenti e maggiore impegno sostituzione colleghi assenti per brevi periodi;• Ore eccedenti supporto attività progettuali-extra curricolari per ampliamento offerta formativa;• Accoglienza utenza;• Predisposizione attività presso sede centrale;• Ore eccedenti per pulizia locali scolastici interni/esterni;



**PROPOSTA
 INCARICHI SPECIFICI A.S. 2017/18
 PERSONALE ATA**

PERSONALE COINVOLTO	ATTIVITA'
N. 4 ASSISTENTI AMM.VI	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione Direttore SGA e supporto attività per scarico inventariale n. 1 unità.....€ 400,00 • Supporto amministrativo per attività di preparazione e trasmissione documentazione modelli PA04 e PR1 e trasmissione protocollo in conservativa in caso di assenza del collega. n.1 unità che fruisce dell'art. 7 CCNL 7/12/05.....€ 0,00 • Supporto coordinamento e verifica progetti didattici n. 1 unità.....€ 150,00 • Supporto alle attività amministrative per lo Svolgimento delle pratiche connesse alla gestione della mensa autogestita n. 1 unità.....€ 800,30 <p>TOTALE€ 1.350,30</p>

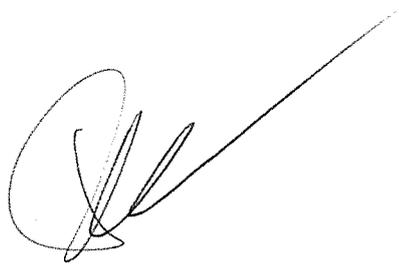


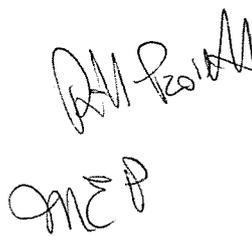





**PROPOSTA
 INCARICHI SPECIFICI A.S. 2017/18
 PERSONALE ATA**

PERSONALE COINVOLTO	ATTIVITA'
n. 16 COLLABORATORI SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alunni diversamente abili n. 6 di cui 5 unità fruiscono dell'art. 7 CCNL 7/12/05.....€ 0,00 1 unità.....€ 600,00 • Funzioni di supporto alle attività amministrative /didattiche/e di collaborazione gestione mensa autogestita n. 1 unità€ 182,00 • Attività di supporto coordinamento e verifica interventi di manutenzione per la sicurezza scolastica (per n. 5 edifici scolastici) N. 5 unità di cui tre fruiscono dell'art. 7 CCNL 7/12/05: 3 unità€ 0,00 2 unità.....€ 240,00 • Coordinamento rifornimento materiale Cassette pronto soccorso edifici scolastici n. 3 unità.....€ 360,00 • Cura spazi esterni..... n. 1 unità.....€ 120,00 <p style="text-align: right;">TOTALE€ 1.502,00</p>






Art.9 aree a rischio e a forte processo immigratorio A.S.2017/2018

PROGETTO MULTICULTURA art. 9 aree a rischio e a forte processo immigratorio	Insegnanti coinvolti	Ore previst e	Costo orario lordo	Totale lordo
	DOCENTE 1	20	35,00	700,00
Attività aggiuntive d'insegnamento	DOCENTE 2	20	35,00	700,00
	DOCENTE 3	20	35,00	700,00
Italiano L2	DOCENTE 4	20	35,00	700,00
	DOCENTE 5	20	35,00	700,00
	DOCENTE 6	20	35,00	700,00
	DOCENTE 7	20	35,00	700,00
	DOCENTE 8	20	35,00	700,00
TOTALE		160		5600,00
Commissione Intercultura	DOCENTE REFERENTE 1	15	17,50	262,50
	2	10	17,50	175,00
	DOCENTE 1	5	17,50	87,50
	DOCENTE 2	5	17,50	87,50
	DOCENTE 3	5	17,50	87,50
	DOCENTE 4	5	17,50	87,50
	DOCENTE 5	5	17,50	87,50
	DOCENTE 6	5	17,50	87,50
	DOCENTE7	5	17,50	87,50
	DOCENTE 8	5	17,50	87,50
TOTALE		65		1137,50
Attività segreteria	DSGA	10	18,50	185,00
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 1	15	14,50	217,50
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 2	15	14,50	217,50
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 3	10	14,50	145,00
TOTALE		50		765,00
Collaboratori scolastici	COLLABORATORE SCOLASTICO 1	15	12,50	187,50
	COLLABORATORE SCOLASTICO 2	15	12,50	187,50
	COLLABORATORE SCOLASTICO 3	15	12,50	187,50
	COLLABORATORE SCOLASTICO 4	15	12,50	187,50
	COLLABORATORE SCOLASTICO 5	15	12,50	187,50
	COLLABORATORE SCOLASTICO 6	15	12,50	187,50
	COLLABORATORE SCOLASTICO 7	15	12,50	187,50
	COLLABORATORE SCOLASTICO 8	15	12,50	187,50
TOTALE		120		1500,00
				9002,50
	Formazione			2002,16
TOTALE TABELLA				11004,66

Handwritten signatures and initials:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

Handwritten notes and signatures at the bottom:
 Roma, 4/12/2012
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]