

Verbale incontro RSU N. 4

In data 18/03/2019 alle ore 12,40, presso la sede Vittorino da Feltre, si sono riunite le RSU e la Dirigente Scolastica per trattare il seguente ordine del giorno:

- Conclusione delle trattative per il rinnovo del contratto integrativo d'istituto, anno scolastico 2018/19.

Si procede alla lettura del verbale della seduta precedente, del 23/01/2019, che viene approvato all'unanimità.

Vengono quindi lette:

- le ipotesi del contratto integrativo d'istituto,
- la scheda economica ATA
- e la scheda economica docenti.

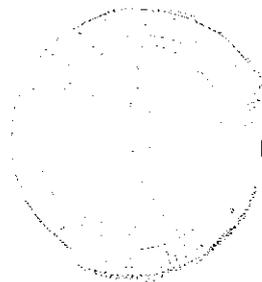
I documenti letti vengono approvati all'unanimità.

La riunione si conclude alle ore 13,00.

Piacenza, 18/03/2019

Per le RSU,

*Marilena Carozzi*



*[Signature]*

*1 RSU Scf 12/11/2019  
Prof. Destoli Laura  
MIVA federica*



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

PER LA SCUOLA - COMPETENZA E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE - FSR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
DIREZIONE DIDATTICA QUINTO CIRCOLO  
Via Manfredi, 40 – PIACENZA  
Tel. 0523/458285/462913 Fax 0523/716068  
e-mail [pcee005008@istruzione.it](mailto:pcee005008@istruzione.it)  
C.F. 80010210336 - sito: [www.quintocircolopc.gov.it](http://www.quintocircolopc.gov.it)

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

### 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 V Circolo Didattico di Piacenza.
2. Per quanto attiene la parte normativa, il presente contratto dispiega i suoi effetti per il triennio 2018/19-2020/21. Per quanto attiene la parte economica, il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'a.s. 2018/2019. Eventuali modifiche potranno essere concordate 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 quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale; nel caso in cui non si raggiunga l'accordo, si farà riferimento alla Commissione Paritetica Regionale.

#### Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

Per quanto concerne la parte economica, la verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta da tenersi prima dell'avvio della contrattazione dell'anno scolastico successivo.

### TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

#### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

*Handwritten signatures:*  
 Rosella...  
 Giorgio...  
 ...  
 ...

#### **Art. 4 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione. La presenza di questi ultimi è concordata di volta in volta tra le parti.

#### **Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. All'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Di norma con almeno cinque giorni di anticipo, il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione, invitando i componenti della parte sindacale a partecipare.
4. La parte sindacale può a sua volta, di norma con almeno cinque giorni di anticipo, indire una riunione per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione.
5. 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**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
- e. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del D.Lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

*Stefano Cicali*  
*Giorgia Umanelli* *Meritame Bengli* *Raffaella Marra*

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

### **Art. 8 – Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### **Art. 9 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ogni plesso della scuola, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.

*Giorgia Maurizi*

*Maile Lenzi* *Rafael Marin*

2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 dev'essere chiaramente datato e firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale; il personale della scuola può utilizzare il registro degli atti pubblicati all'Albo.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale, un locale della scuola, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia.

### **Art. 10 – Comunicazioni sindacali**

I membri delle RSU effettuano le comunicazioni sindacali mediante:

- l'affissione di materiale all'albo RSU in ogni scuola
- la trasmissione di materiale scritto ai colleghi direttamente e/o mediante l'ufficio di segreteria; copia (preventiva o successiva) viene fornita al Dirigente Scolastico. Le comunicazioni sono firmate collettivamente o singolarmente dai membri RSU
- l'utilizzazione collettiva e/o individuale dei permessi sindacali (entro le ore previste) per gestire, in orario di servizio, comunicazioni ai colleghi secondo le modalità previste dall'art. 4 del Regolamento 2001
- l'utilizzo per comunicazioni brevi urgenti dei 10 minuti precedenti o successivi degli incontri collegiali (Collegio Docenti, d'Interclasse per soli docenti, incontri di Modulo).

Per ragioni di sicurezza sono escluse comunicazioni durante i momenti di lezione o di vigilanza degli alunni (gioco, ricreazione, mensa).

### **Art. 11 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno otto giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro due giorni dalla data dell'informativa, richiedere a loro volta l'assemblea per la stessa data ed ora. Per il personale dell'istituto può essere tenuta di norma un'assemblea al mese e comunque non più di due.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno sei giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di sospensione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Nel caso di assemblea in orario di servizio che coinvolga i dipendenti della scuola, la durata massima è fissata in due ore, fino ad un massimo di 10 ore individuali per anno scolastico. Nel caso di assemblee territoriali provinciali in orario di servizio o che comunque coinvolgano i docenti di almeno due istituzioni scolastiche, alla durata massima dichiarata dalle OO.SS. si devono aggiungere i tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per l'eventuale ritorno alla sede di servizio, quantificati in un massimo di 30 minuti. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Quanto stabilito al precedente comma si applica a tutte le tipologie di personale in servizio nelle scuole del Circolo a tempo determinato e indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo pieno oppure a tempo parziale.
7. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali nel rispetto della normativa vigente viene così individuato dal Dirigente Scolastico:



A. Per la Scuola dell'Infanzia "Collodi" si ritiene indispensabile la presenza di 1 Collaboratore Scolastico per turno.

B. Per la Scuola dell'Infanzia "Dante" e per la primaria "Vittorino da Feltre" si ritiene indispensabile la presenza di

a) n.1 Assistente Amm.vo presso la Sede

n. 2 Collaboratori Scolastici dello stesso turno in caso di presenza da 0 a 4 classi /sezioni

b) n.1 Assistente Amm.vo presso la Sede

n. 3 Collaboratori Scolastici dello stesso turno in caso di presenza da 5 a 12 classi /sezioni

c) n.1 Assistente Amm.vo presso la Sede

n. 4 Collaboratori Scolastici dello stesso turno in caso di presenza da 13 a 24 classi.

Nei minimi di garanzia riferiti al personale Collaboratore Scolastico almeno 1 unità su 2 e 2 unità su 3/4 dovranno garantire l'assistenza agli alunni con disabilità presenti nell'edificio; il servizio dovrà coprire le necessità degli alunni d.a. garantendone l'igiene e l'incolumità.

Il Dirigente scolastico sceglierà i nominativi anche a partire dai seguenti elementi:

- necessità di garantire un presidio antincendio e di primo soccorso
- necessità di garantire somministrazione di farmaci in condizioni di emergenza/urgenza.

Il personale potrà avanzare una propria proposta.

Le classi presenti, se collocate sui diversi piani, in caso di presenza di un numero ridotto di Collaboratori, nei limiti del possibile saranno riunite su uno stesso piano al fine di migliorarne la vigilanza.

Per favorire il massimo della partecipazione dei dipendenti senza creare disagio all'organizzazione scolastica, in caso di assemblea in orario pomeridiano al di fuori dell'orario di servizio (previa certificazione della presenza da parte delle OO.SS. che indicano l'assemblea) viene concesso il recupero delle ore al personale ATA.

La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta da parte del personale di servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile.

### **Art. 12 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

### **Art. 13 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum/assemblea tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

*Giorgia Cavalieri, Mentore Cuzzi, Pasquale Maria, Eleonora Gatti*

## **Art. 14 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

## **TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 15 – Collaborazione plurime del personale docente**

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

### **Art. 16 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili (es. allagamento scuola a seguito di condizioni meteorologiche sfavorevoli, allarme che si è attivato e che va disattivato, protrarsi di riunioni e così di seguito), il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
5. Le ore straordinarie effettuate per ragioni di servizio possono essere recuperate a richiesta del dipendente e/o secondo un piano predisposto dal Dirigente Scolastico o dal Dsga.
6. Le ore di straordinario potranno essere pagate oppure recuperate durante la sospensione dell'attività didattica con presentazione di domanda scritta e con autorizzazione del Dsga / Dirigente Scolastico.

## **TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 17 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;

Giuseppe Maresca  
Flavia  
Martina Bonfili  
Gulli

Cesarelli  
Mariano

- la richiesta sia compatibile con: necessità di funzionamento, esigenza di migliorare l'efficienza dei servizi, soddisfacimento delle necessità dell'utenza, garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

L'utilizzo dell'istituto della flessibilità oraria è previsto nella programmazione iniziale.

2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita fino a 30 minuti; ci si può avvalere di entrambe le facoltà. Per esigenze personali, qualora si verifichi la necessità di usufruire di un orario flessibile con tempi diversi da quanto esposto, i tempi di anticipo di inizio lavoro o di fine dovranno essere concordati con il Direttore Amministrativo.

3. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alla possibilità di accoglimento, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
4. In caso di assenze dovute a malattie, permessi, scioperi, ferie o altri motivi legittimi o in giorni ricadenti in festività infrasettimanali, il servizio si intende prestato per il numero di ore previsto dall'orario del dipendente.

#### **Art. 18 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) per i docenti vengono inviate via mail. I docenti sono tenuti a leggere le comunicazioni di servizio nei giorni lavorativi, a partire dal giorno seguente la data di inoltro delle comunicazioni stesse. In taluni casi (es. comunicazioni di servizio che prevedano firma di presa visione) ci si avvarrà di documenti cartacei.
2. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) per il personale ATA vengono trasmesse via PEO e solo eccezionalmente in forma cartacea. Il personale ATA è tenuto a leggere le comunicazioni di servizio.
3. Di norma l'Amministrazione invia comunicazioni in orario di servizio.

#### **Art. 19 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA - profilo Collaboratore Scolastico non richiedono competenze specialistiche e sono accompagnati, a richiesta, da specifico addestramento.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA - profilo Collaboratore Scolastico.

### **TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **Art. 20 – Fondo per il salario accessorio**

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2018/2019 è complessivamente alimentato da:
  - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;



c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti.

2. Sono oggetto di informativa anche:

- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
- eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente da calcolarsi al lordo dipendente.

3. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

#### Art. 21 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

	Lordo dipendente	Lordo Stato
a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007	€ 33.751,76	€ 44.788,58
a1) economie di cui alla voce a derivanti dall'anno precedente	€ 3.755,17	€ 4.983,11
b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva	€=====	€=====
c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa	€ 4.067,04	€ 5.396,96
d) per gli incarichi specifici del personale ATA	€ 2.306,63	€ 3.060,89
e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 8.233,17	€ 10.925,41
f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	€ 1.665,34	€ 2.209,90
f1) economie di cui alla voce f derivanti dall'anno precedente	€ 238,16	€ 316,03
g) per la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015	€ 11.551,48	€ 15.328,81
h) per le finalità di cui all'art 1, comma 593 della legge n. 205/2017	€=====	€=====
i) per i progetti nazionali e comunitari (PON, POR, convenzioni, fondi delle famiglie...)	€ 7.036,25	€ 9.337,11
j) per la formazione del personale	€ .....	€ .....
<b>TOTALE</b>	<b>€ 72.605,00</b>	<b>€ 96.346,80</b>

George Catalani (Martina Renzi)  
 Alberto Oli

Raffaele Maria

## CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

### Art. 22 – Finalizzazione del salario accessorio

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio 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.

### Art. 23 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica 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 di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 22.666,65 (68%) e per le attività del personale ATA € 10.666,65 (32%), percentuali calcolate al netto dell'Indennità di Amministrazione per il titolare ed il sostituto € 4.173,63.
2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

### Art. 24 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

### Art. 25 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio di Circolo, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

	Lordo Stato
Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007)	€ 2.322,25
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)	€ 1.030,63
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007)	-----
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)	€ 9.224,25
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)	€ 5.573,40
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	-----

Giorgia Mancini - Monica Camp  
Roberta Ali

Roberta Ali

Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	-----
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€ 11.932,38
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (Art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	-----
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 5.396,96
Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	-----
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 9.730,23
Compensi attività aggiuntive di insegnamento finanziate con altri fondi (Privati/EELL)	-----
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	-----
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>€ 45.210,10</b>

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

	Lordo Stato
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	€ 8.542,97
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€ 5.609,75
Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007)	€ 5.538,41
Compensi DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	-----
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	-----
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	-----
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 3.060,75
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 1.192,97
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 9.337,11
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>€ 33.281,96</b>

Giorgia...  
 Mariela...  
 Rosella...

Paola... Maria<sup>10</sup>

## **Art. 26 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente**

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
2. Le risorse finanziarie assegnate all'istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2018/2019 corrispondono ad € 11.551,48 lordo dipendente, pari a € 15.259,50 lordo Stato.
3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:
  - il compenso più basso non potrà essere inferiore a euro 400,00 lordo dipendente
  - il compenso più alto non potrà essere superiore a euro 700,00 lordo dipendente
  - potranno essere individuate al massimo tre fasce (alta, intermedia, base)
  - la somma attribuita all'istituzione scolastica dovrà essere interamente assegnata; eventuali centesimi residuali saranno assegnati al docente con il punteggio più alto.

## **Art. 27 - Conferimento degli incarichi**

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento, se già noti.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

## **Art. 28 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, ai fini della liquidazione dei compensi sono riportate ad unità orarie oppure sono determinate in modo forfettario.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 6, compatibilmente con le esigenze di servizio.

## **Art. 29 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del Dsga, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Gli incarichi specifici, intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del profilo professionale e lo svolgimento di compiti legati a progetti specifici sono individuati sulla base delle proposte formulate dal Dsga e dal D.S.

Detti incarichi, una volta assegnati, si configurano come parte degli obblighi di servizio conseguenti l'organizzazione del lavoro.

La relativa attribuzione è effettuata dal D.S. sulla base della disponibilità dichiarata e secondo i vari profili professionali.

Le risorse utilizzabili sono determinate nella quota dell'assegnazione MIUR.

Per l'attribuzione degli incarichi specifici Ata vengono stabiliti i seguenti criteri in stretto ordine prioritario:

- a) comprovata esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti

*Giorgio Calacala Montine Cusi* *Roberto Maria*  
*Roberto Cusi*

- b) possesso delle competenze in relazione ai compiti
- c) complessità dei plessi
- d) orario giornaliero, settimanale e annuale
- e) articolazione delle responsabilità e delle funzioni.

## **TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 30 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

### **Art. 31 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

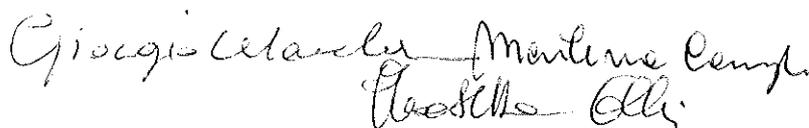
## **TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 32 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

### **Art. 33 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.

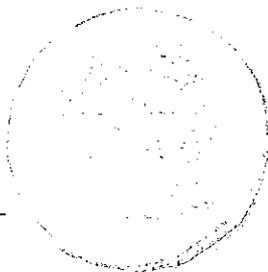



4. E' ammessa la compensazioni di singole voci di spesa solo se il tavolo di contrattazione ha deliberato in tale direzione.
5. In caso di assenza del personale per periodi superiori ai 15 gg. e inferiori ai 30 (anche computati sommando assenze di diversa durata e legate a motivazioni differenti) si provvede alla riduzione dei compensi forfettari in misura di 1 mensilità. In caso di assenza di 46 giorni si provvede alla riduzione dei compensi forfettari in misura di due mensilità e così via.
6. Tutti i compensi di tipo forfettario vengono commisurati ai periodi di effettiva presenza, in relazione al tipo di rapporto (part time/ tempo pieno) e a periodi di assenza, con arrotondamento a mese su 11 mensilità.
7. In caso di assenze prolungate dell'incaricato, i compensi per incarico sono proporzionalmente liquidati al personale che effettua la sostituzione indipendentemente dalla motivazione che ha prodotto l'assenza.
8. I compensi vengono liquidati al termine dell'anno scolastico, per il personale ATA sulla base dell'effettivo svolgimento del compito assegnato.

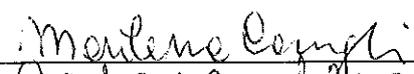
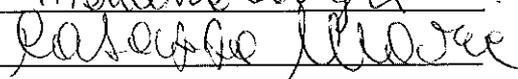
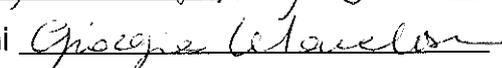
Costituiscono parte integrante della presente contrattazione gli allegati A (personale docente) e B (personale ATA).

PER LA PARTE PUBBLICA  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Elisabetta Ghiretti  

PER LA PARTE SINDACALE  
LE RSU D'ISTITUTO

Marilena Carragli   
Maria Casazza   
Giorgia Marchesini 

Siglato a Piacenza in data 18/03/2019

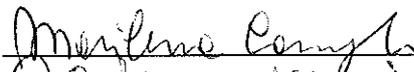
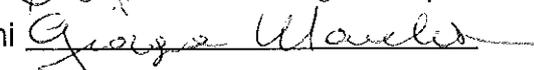
Vista l'approvazione dei Revisori dei Conti in data 12/04/2019  
viene sottoscritto a Piacenza in data 15/04/2019

l'Accordo

PER LA PARTE PUBBLICA  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Elisabetta Ghiretti  


PER LA PARTE SINDACALE  
LE RSU D'ISTITUTO

Marilena Carragli   
Maria Casazza   
Giorgia Marchesini 

Piacenza, 15/04/2019



Tutte le variazioni di orario (es. variazioni dell'orario della compresenza, recupero di ore eccedenti già prestate) devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e comunicate in segreteria. Non saranno autorizzate variazioni di orario richieste dopo la loro effettuazione.

Per i cambi di orario legati ad esigenze personali si richiede di presentare formale richiesta in segreteria con il massimo preavviso possibile. Fanno eccezione i casi legati a situazioni d'emergenza o non prevedibili.

Non possono essere recuperate ore svolte in eccedenza senza autorizzazione.

I recuperi di ore eccedenti devono essere comunicati in segreteria con il massimo preavviso possibile. La concessione di recupero di ore eccedenti è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

I docenti che nel corso dell'anno scolastico abbiano prestatore ore in eccedenza sono tenuti a presentare un piano di recupero entro il 15 maggio.

#### **ART. 7 – FERIE**

Non si concedono periodi di ferie nei giorni di lezione salvo per documentati e gravi motivi personali e familiari qualora siano esauriti i permessi per motivi personali/familiari.

#### **ART. 8 - INCONTRI DI MODULO - PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE**

La programmazione settimanale verrà utilizzata per la programmazione delle attività didattiche e dei progetti riferiti alle singole classi. Per la programmazione di attività e la trattazione di problematiche riguardanti più team o l'intero plesso, in casi eccezionali sarà utilizzata 1 h. delle due di programmazione.

#### **ART. 9 - CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLE UNITA' DI PERSONALE DOCENTE AMMESSO AI CORSI DI FORMAZIONE**

In presenza di esubero di istanze e nell'impossibilità di garantire il servizio, l'accesso ai corsi sarà concesso al personale docente secondo le seguenti priorità in ordine di importanza:

- 1) dichiarazione di interesse acquisita dalla scuola
- 2) coerenza del corso con la/e disciplina/e insegnata/e
- 3) coerenza del corso con incarichi dell'interessato/a che possano garantire un miglioramento del servizio anche attraverso la diffusione dei contenuti del corso
- 4) data di presentazione della dichiarazione di interesse.

Fanno eccezione i corsi per i quali il MIUR abbia stabilito una specifica procedura di identificazione dei fruitori (es. PNSD)

*Giorgio Cavaletto* *Marilena Campi* *Rosella* *Al.* *Roberto* *Maria* <sup>15</sup>

## ALLEGATO B - PERSONALE ATA

### ART. 1 – FORMAZIONE

E' favorito l'aggiornamento del personale prevedendo la frequenza ai corsi di formazione in orario di servizio. Saranno recuperate le ore di aggiornamento effettuate in orario aggiuntivo al servizio per iniziative di formazione istituzionale secondo un piano annuale.

### ART. 2 - CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLE UNITA' DI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AMMESSO AI CORSI DI FORMAZIONE

In presenza di esubero di istanze e nell'impossibilità di assicurare il servizio minimo, l'accesso ai corsi sarà concesso al personale ATA secondo le seguenti priorità in ordine di importanza:

#### Personale Amministrativo

- 1) Personale a Tempo Indeterminato
- 2) Personale a Tempo Indeterminato titolare di Incarico specifico
- 3) Personale con maggiore anzianità di servizio.

In caso di rinuncia del personale ammesso, si surroga immediatamente con altro interessato.

#### Personale Collaboratore Scolastico

- 1) Personale a Tempo Indeterminato
- 2) Personale a Tempo Indeterminato titolare di Incarico specifico graduato secondo l'anzianità di servizio, l'anzianità di servizio nel Circolo, l'età
- 3) Personale a tempo determinato titolare di F. Aggiuntiva
- 4) Personale a Tempo Determinato graduato secondo l'anzianità di servizio, l'anzianità di servizio nel Circolo, l'età.

In particolare

- per ogni anno di anzianità di servizio saranno assegnati punti 1
- per ogni anno di servizio nel Circolo saranno assegnati punti 2

A parità di punteggio la precedenza sarà assegnata al dipendente più anziano di età.

- 5) Personale collocato fuori ruolo.

### ART. 3 - CHIUSURA PREFESTIVA

Il Dsga proporrà la chiusura prefestiva in presenza del parere favorevole del 50% del personale ATA. La proposta sarà portata in Consiglio di Circolo e il Consiglio di Circolo delibererà in merito. La chiusura prefestiva sarà disposta dal Dirigente Scolastico acquisita la delibera del Consiglio di Circolo. In caso di chiusura prefestiva il personale utilizzerà le seguenti modalità:

- a) recupero del servizio già effettuato e recupero 35 ore
- b) piano di recupero predisposto dalla Direttrice dei Servizi Amministrativi d'intesa con il Dirigente Scolastico
- c) giorni di ferie

### ART. 4 - ASSEMBLEA PROGRAMMATICA DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli Organi Collegiali e precedentemente al confronto con le Organizzazioni Sindacali, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca l'assemblea programmatica dei Collaboratori scolastici e del Personale di segreteria d'inizio d'anno scolastico per conoscere proposte.

## RIEPILOGO DELLE MODALITA' E DEI CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

### A) COLLABORATORI SCOLASTICI

### ART. 5 – ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Secondo le valutazioni del Dirigente Scolastico e del Dsga, preso atto della formazione specifica nell'area della sicurezza documentata dalle unità di personale, l'assegnazione del personale collaboratore scolastico ai plessi avviene secondo i seguenti criteri:

#### PERSONALE DI RUOLO:

- continuità

*Giorgio Calabrese* *Marilene Gargioli* *Roberto Coli* *Carla Maria*

- conferma nella sede a domanda degli interessati
- esperienza positiva maturata nell'anno precedente

#### **PERSONALE DI RUOLO TRASFERITO NELLA SEDE NELL'ANNO IN CORSO:**

- ordine della graduatoria interna con opzione espressa dagli interessati (rispetto ai plessi)

#### **NUOVE ASSUNZIONI:**

- ordine della graduatoria con opzione espressa dagli interessati
- supplenti annuali (in relazione ai plessi di servizio)

Eventuali domande di trasferimento ad altro plesso saranno prese in considerazione fatta salvo la necessità della Direzione di assicurare ai singoli plessi un funzionamento adeguato.

E' valutata per il plesso di Direzione prioritariamente:

- la presenza di personale in grado di offrire supporti per gestire situazioni di emergenza, rapidi interventi di manutenzione, capacità di collaborare con gli Uffici e nella gestione dei laboratori.

Il Dirigente Scolastico, sentita il Dsga con provvedimento motivato secondo le prioritarie esigenze di servizio e tenuto conto delle esperienze maturate può disporre all'inizio di ogni anno scolastico modifiche nell'assegnazione della sede.

L'assegnazione ai piani e l'assegnazione delle mansioni è disposta dal Dsga d'intesa con il Dirigente Scolastico secondo le esigenze dell'organizzazione del lavoro e degli orari di funzionamento assicurando equità nella distribuzione del carico di lavoro.

**DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE LEZIONI** tutti i collaboratori sono tenuti a concorrere alla pulizia, alla sistemazione di tutti i locali, arredi e serramenti del plesso di servizio.

Per assicurare l'integrazione tra le esigenze di controllo del Plesso di Direzione e la richiesta di ferie del personale nel periodo di sospensione delle lezioni, il personale in servizio nella scuola dell'Infanzia, con provvedimento del Dirigente Scolastico è assegnato al Plesso di Direzione.

In tale Plesso concorre all'espletamento di tutte le attività necessarie.

#### **ART. 6 - SOSTITUZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO ASSENTE SENZA NOMINA DI SUPPLENTE**

Il Dsga d'intesa con il Dirigente Scolastico, procede alla sostituzione del personale assente non sostituito da supplente, qualora non sia previsto diversamente dal Piano di lavoro, attraverso:

- distribuzione delle mansioni a tutti gli addetti in servizio nel turno
- la variazione di turno del personale in servizio (se necessario)
- lo spostamento di personale ad altro plesso (se necessario)
- la sostituzione sarà valutata sulla base delle esigenze dei singoli plessi
- l'effettuazione di lavoro straordinario preventivamente autorizzato dal Dsga.

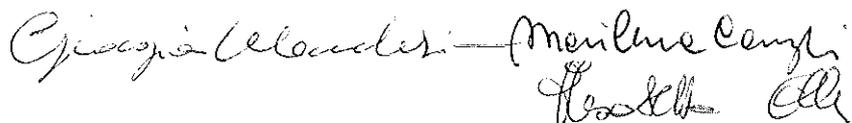
Il personale collaboratore scolastico dovrà essere sostituito qualora la scuola non riesca a garantire adeguata vigilanza, assistenza ad alunni diversamente abili, il pieno rispetto delle norme di sicurezza.

#### **ART. 7 - FERIE, PERMESSI E RECUPERI**

Le ferie, le giornate di riposo ex festività sopresse, i recuperi delle ore di lavoro straordinario, vengono fruiti, di norma, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche o nelle giornate di sabato, durante le festività natalizie e pasquali. Al fine di garantire la massima pulizia e efficienza dei locali scolastici alla ripresa delle attività, insieme alle pulizie generali nei periodi di normale attività, il Dsga d'intesa con il Dirigente Scolastico indicherà i periodi in cui è necessaria la presenza di tutto o di parte del personale.

Entro il 30 aprile di norma il personale è tenuto a presentare la richiesta di ferie estive. In caso di richiesta per lo stesso periodo sarà utilizzato il criterio della rotazione.

La fruizione dei permessi orari, regolamentata dal vigente CCNL, è subordinata all'autorizzazione del Dirigente Scolastico sentita la Direttrice Amministrativa. L'interessato deve presentare la richiesta con il massimo preavviso possibile in forma scritta fatte salve esigenze eccezionali. Le ore devono essere recuperate secondo le indicazioni del Dsga e/o del Dirigente Scolastico.



17

Il Personale a Tempo Determinato potrà fruire di gg. 3 di ferie con domanda documentata in sostituzione dei permessi non retribuiti.

#### **ART. 8 - ORARIO DI SERVIZIO: RIDUZIONE A 35 H.**

La riduzione è riservata ai Collaboratori dei plessi in cui il servizio scolastico funziona in misura orario superiore alle 10 h per almeno 3 giorni la settimana e che usufruiscono di orario strutturato su turnazioni e personale coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari rispetto a quello ordinario finalizzato all'ampliamento dei servizi all'utenza condizionati da particolari gravosità.

La riduzione è limitata ai mesi che intercorrono da settembre a giugno. Considerate le esigenze di servizio viene prevista comunque, in tale periodo, la presenza di 36 ore settimanali.

Il recupero dell'ora eccedente è effettuato durante la sospensione delle lezioni. Le ore possono essere convertite in giorni da fruire in aggiunta alle ferie. La richiesta è inoltrata in forma scritta precisando la natura del recupero.

Si ritengono destinatari tutti i collaboratori scolastici dei plessi "Dante", "Vittorino" e "Collodi".

#### **ART. 9 - LAVORO STRAORDINARIO**

L'effettuazione del lavoro straordinario deve essere preceduta da autorizzazione della Direttrice dei Servizi Generali Amministrativi e del Dirigente Scolastico salvo esigenze improvvise e improrogabili (es. allagamento scuola a seguito di condizioni meteorologiche sfavorevoli, allarme che si è attivato e che va disattivato, protrarsi di riunioni e così di seguito). Le ore straordinarie effettuate per ragioni di servizio possono essere recuperate a richiesta del dipendente e/o secondo un piano predisposto dal Dirigente Scolastico o dalla Dsga.

Le ore di straordinario saranno recuperate durante la sospensione dell'attività didattica con presentazione di domanda scritta e con autorizzazione della Dsga /Dirigente Scolastico.

#### **ART. 10 - INGRESSO AL LAVORO. ATTESTAZIONI DI PRESENZA – RITARDI, PERMESSI, RECUPERI**

La presenza dei dipendenti è certificata da firme apposte sui registri di plesso in entrata ed in uscita fino a che non si disponga di un rilevatore elettronico delle presenze

Non è consentito per nessun motivo variare il proprio orario di lavoro senza avere previamente ricevuto l'autorizzazione (anche verbale, anche telefonica) del DSGA e/o del DS.

Non sono consentiti ingressi al lavoro in ritardo rispetto a quanto previsto dal quadro orario.

I ritardi determinati da ragioni verificabili di forza maggiore, sono recuperati secondo le indicazioni della Direttrice Amministrativa e/o del Dirigente Scolastico.

Eventuali ingressi al lavoro in anticipo non autorizzati non costituiscono presupposto per uscite anticipate. Permessi brevi e recuperi sono disciplinati dalla normativa vigente.

Nessun dipendente può abbandonare il posto di lavoro senza autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o della Direttrice Amministrativa o di chi eserciti temporaneamente la funzione.

Previa autorizzazione o ordine di servizio, il personale può essere chiamato a svolgere commissioni esterne in relazione alle attività di Istituto Scolastico. Deve essere indicata, sul registro delle presenze, l'ora dell'uscita e l'ora del ritorno.

#### **ART. 11 - APERTURA E CHIUSURA DEI LOCALI SCOLASTICI**

Il Dsga individua il personale collaboratore scolastico cui affidare i compiti di apertura e chiusura dei vari plessi.

Precisamente, l'apertura è affidata ai collaboratori scolastici del primo turno e la chiusura è affidata ai collaboratori scolastici del secondo turno.

A detto personale viene rilasciata, con conseguente assunzione di responsabilità, copia delle chiavi di accesso agli edifici scolastici e il codice d'allarme degli edifici scolastici di pertinenza.

Le chiavi dei locali interni alle sedi scolastiche devono essere custodite presso le medesime sedi per consentire la disponibilità e l'accesso a tutti i locali scolastici indipendentemente dalla presenza del collaboratore scolastico addetto alla pulizia.

*Giorgio Mantovani* *Mauro Corpi* *Roberto Ali* *Roberto Ali* *Roberto Ali* *Roberto Ali*

## **ART. 12 - FUNZIONI MISTE**

L'eventuale svolgimento delle funzioni miste Enti Locali/Stato sarà disciplinato dall'intesa raggiunta tra i rappresentanti delle autonomie locali e le scuole autonome mediante apposita convenzione.

## **ART. 13 - ACCESSO DI UTENZA ESTERNA**

Il personale collaboratore scolastico deve provvedere al riconoscimento dell'utenza esterna che si presenta all'ingresso dei plessi scolastici, facendo osservare l'orario di apertura al pubblico ed evitando l'ammissione di estranei alla scuola. Le porte d'ingresso devono restare sempre chiuse e vengono aperte di volta in volta in caso di necessità.

Per l'ammissione di utenza esterna a colloquio con il Dirigente Scolastico, occorre prima verificare l'appuntamento tramite l'Ufficio di Segreteria e/o la disponibilità del Dirigente. Durante l'attività scolastica non devono essere ammessi genitori o estranei non autorizzati dalla Direzione se non per motivi di urgenza sanitaria, di pubblica sicurezza, di manutenzione non programmata. In assenza del Dirigente Scolastico i Collaboratori verificheranno se i genitori siano stati convocati dai docenti per motivi urgenti.

Il personale Collaboratore Scolastico e Assistente Amministrativo, sarà munito di cartellino di riconoscimento.

## **B) PERSONALE DI SEGRETERIA**

### **ART. 14 - SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DI SEGRETERIA ASSENTE (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)**

Il Dsga, d'intesa con il Dirigente Scolastico, procede alla sostituzione del personale assente attraverso:

- a) la distribuzione della mansione tra tutti gli addetti dell'Ufficio;
- b) la variazione del turno del personale in servizio (se necessario).

La sostituzione sarà valutata per assenze riferite a periodi di lunga durata con rischio di interruzione del servizio soprattutto in considerazione di scadenze. La Direzione e il Dsga valuteranno anche l'opportunità di ricorrere a prestazioni straordinarie a recupero.

### **ART. 15 - FERIE, PERMESSI, RECUPERI**

Le ferie, le giornate di riposo (ex festività soppresse, i recuperi delle ore straordinarie), vengono fruito, prioritariamente, durante il periodo d'interruzione delle attività, nella giornata di sabato, nelle giornate di chiusura prefestiva.

Il Dsga, d'intesa con il Dirigente Scolastico, indicherà i periodi in cui è necessaria la presenza di tutto o parte del personale.

Entro il 30 aprile il personale è tenuto a presentare richiesta di ferie estive. In caso di richiesta per lo stesso periodo sarà utilizzato il criterio della rotazione e/o delle necessità di sostituzione della Direttrice Amministrativa tenuto conto, in linea di massima, della necessità di servizio contemporaneo di almeno 2 addetti per turno. La fruizione dei permessi brevi, regolamentata dal vigente CCNL, è subordinata all'autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentita il Dsga. La richiesta dev'essere presentata in forma scritta con il massimo preavviso possibile alla Dirigente Amministrativa, fatte salve esigenze eccezionali. Le ore saranno recuperate secondo le indicazioni della Direttrice Amministrativa e/o del Dirigente Scolastico. Prioritariamente saranno recuperate le ore eccedenti già effettuate.

### **ART. 16 - LAVORO STRAORDINARIO**

L'effettuazione del lavoro straordinario dev'essere preceduto da autorizzazione anche telefonica del Dsga e/o del Dirigente Scolastico. Le ore straordinarie effettuate per ragioni di servizio possono essere recuperate a richiesta del dipendente e/o secondo un piano predisposto dal Dirigente Scolastico o dal Dsga. Le ore eccedenti saranno recuperate.

### **Art. 17 - RICEVIMENTO DEL PUBBLICO**

Gli orari di apertura al pubblico e al personale interno degli uffici di segreteria sono stabiliti dal Consiglio di Circolo annualmente.

*Giorgia Litardi* *Martina Campi* *Roberto* *Ilario*  
*Alessandro Elli*