



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

BALANGERO (TO) Piazza X Martiri, 3 - ☒ 10070 - ☎ 0123/346093 -347717 FAX 0123/346093

e-mail [toic829003@istruzione.it](mailto:toic829003@istruzione.it) con sezioni associate di

BALANGERO: Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

CAFASSE: Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado - MONASTEROLO: Infanzia

MATHI: Primaria e Secondaria di 1° grado - GROSSO: Primaria

## CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2015 – 2016

**L'anno 2015 il mese di dicembre il giorno 14 presso l'Istituto Comprensivo di Balangero in sede di contrattazione integrativa**

TRA

il Dirigente Scolastico prof. BRACHET CONTOL Giacomo, in rappresentanza dell'istituto scolastico;  
e

I rappresentanti della R. S. U regolarmente eletta: Di Stilo Serenella, Zanellato Elisabetta, Renata Piano,  
Il dirigente sindacale Piccirillo Rosanna

VIENE STIPULATO

Il seguente accordo integrativo

- Ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 29 novembre 2007;
- Tenuto conto delle sequenze o code contrattuali successive;
- Considerato il D. Lgs. 150/2009, le successive integrazioni e interpretazioni e quanto condiviso nell'Informazione preventiva.

## TITOLO I - NORME GENERALI

### Art. 1

#### **Finalità, campo di applicazione, decorrenza, durata**

Il presente contratto integrativo è stipulato tra il Dirigente scolastico, la RSU e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali gerarchicamente superiori qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di efficienza, efficacia e qualità nell'erogazione del servizio scolastico, nonché a sostenere i processi innovativi in atto, secondo quanto richiesto dal medesimo D. Lgs. 150/2009.

Il presente contratto si applica a tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, docente e ATA in servizio nell'Istituto e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo in materia. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o a richiesta delle parti all'inizio di ciascun anno scolastico o in corso d'anno per sopravvenute esigenze.



## Art. 2

### Conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti di cui all'art. 1 si incontrano entro 10 giorni dalla formalizzazione per iscritto della questione con sintetica descrizione di fatti e proposte ed entro i 10 giorni **successivi** concludono la procedura. Qualora non si raggiunga un accordo, si inviano gli atti alle autorità superiori entro il termine dell'anno scolastico, in chiusura delle attività didattiche.

## Art. 3

### Santo Patrono

In occasione della festività del Santo Patrono dei comuni sede dei plessi dell'Istituto, ricadente in giorno lavorativo, la scuola di tali plessi rimarrà chiusa. Qualora non sia possibile la chiusura totale degli uffici amministrativi o sia necessario il servizio del personale per altro motivo legato alla gestione organizzativa dell'Istituto, i lavoratori interessati hanno diritto al recupero di tale festività in altra occasione entro il termine dell'anno scolastico, durante la chiusura dell'attività didattica.

## TITOLO II

### DIRITTI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

## Art. 4

### Informazione

La RSU e i rappresentanti sindacali hanno diritto ad affiggere nelle apposite bacheche e a far circolare, anche utilizzando le attrezzature dell'Istituto, notizie e informazioni di natura sindacale comprese le proposte di natura contrattuale. Tale attività non deve però interferire con il normale andamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

## Art. 5

### Riunioni e assemblee

La RSU e i rappresentanti sindacali possono indire assemblee sindacali presso l'auditorium di Balangero, in orario di servizio, rivolte al personale dell'Istituto, nei limiti temporali stabiliti dal contratto nazionale. Essi possono usufruire, per riunirsi, della ex presidenza, presso la S. M. S. di Balangero.

## Art. 6

### Permessi

La RSU può usufruire di un monte ore annuo complessivo di permesso pari a 57 h e 47' (25' e 30'' x n. 114 unità di personale T. I) per l'espletamento del mandato sindacale, la partecipazione alle trattative e a convegni/congressi di natura sindacale. Essa stabilisce al suo interno la suddivisione del monte ore da attribuire a ciascun componente in base a criteri autonomamente scelti. La richiesta di fruizione da parte della Segreteria Provinciale o della stessa R. S. U deve pervenire al Dirigente Scolastico con preavviso di almeno 3 giorni.

## Art. 7 Comportamento in caso di sciopero

Premesso che la comunicazione di adesione o meno allo sciopero è volontaria ma che, una volta resa, non può essere modificata, il Dirigente Scolastico, secondo l'informazione ricevuta dispone, appena possibile, la comunicazione ai plessi ed uffici, facendo avvisare l'utenza del possibile disservizio legato alla proclamazione dello sciopero. Quando, poi l'informazione da parte dell'UST/USR perviene con anticipo di almeno 15 giorni lavorativi rispetto alla data dello sciopero, si attiva la procedura on-line sul sito web dell'Istituto, che prevede l'informazione al personale e la tempestiva risposta scritta del medesimo. La risposta dai plessi all'ufficio, con l'indicazione di p. v., adesione o non adesione, deve pervenire alla Segreteria entro tre giorni dalla comunicazione; qualora non pervenga in tale termine, si intende la mancata comunicazione come possibile adesione allo sciopero del personale in servizio quel giorno nel



21/08/16 4

plesso. Quindi il Dirigente Scolastico dispone con apposita circolare l'informazione alle famiglie con l'indicazione del possibile disservizio e con l'eventuale riduzione e/o sospensione delle lezioni in base alle notizie in suo possesso. In caso di comunicazione con anticipo inferiore a 15 giorni, il Dirigente emanerà una informazione generica. Quale che sia l'adesione del personale allo sciopero, la sua proclamazione va in ogni caso comunicata alle famiglie almeno 5 giorni prima. La rilevazione delle adesioni allo sciopero verrà effettuata sia tramite foglio firme da sottoscrivere da parte dei presenti, sia tramite dichiarazione personale da rilasciare il giorno successivo da chi ha partecipato allo sciopero.

#### **Art. 8**

#### **Regolamentazione del servizio in caso di sciopero**

Nel caso in cui tutto il personale dichiari nei tempi previsti dall'art. 7 l'adesione allo sciopero, qualunque sia la sua tipologia, il Dirigente scolastico procede alla sospensione dell'attività per l'intero plesso.

In caso di sciopero generale o del comparto scuola proclamato dalle organizzazioni sindacali, qualora il personale di uno stesso plesso non dichiari l'adesione o meno al medesimo o il numero delle adesioni dichiarate sia consistente, ma non totale, il Dirigente scolastico può procedere alla riduzione del servizio.

#### **Art. 9**

#### **Contingenti minimi di Personale ATA in caso di sciopero**

I servizi da garantire in caso di sciopero sono i seguenti:

- a) esami e scrutini finali, per i quali è necessaria la presenza di un assistente amministrativo in ufficio e di un collaboratore scolastico in ciascuna sede di esame e/o scrutinio;
- b) pagamento stipendi ai supplenti temporanei, per il quale è prevista la presenza del DSGA o del suo vicario, di un assistente e di un collaboratore.

In caso di assenza di comunicazioni volontarie di adesione allo sciopero, i dipendenti che dovranno garantire l'espletamento dei servizi minimi saranno individuati dai lavoratori stessi e comunicati al Dirigente Scolastico almeno 48 ore prima dell'inizio dello sciopero

#### **Art. 10**

#### **Assemblee sindacali**

La dichiarazione di partecipazione alle assemblee durante l'orario di servizio, rilasciata almeno 5 giorni prima sugli appositi moduli dal personale che intende parteciparvi, fa fede ai fini del computo delle 10 ore annue consentite ad ognuno ed è irrevocabile. In genere la durata delle assemblee in sede è di due ore. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri adempimenti. La sospensione delle lezioni, obbligatoria per le classi in cui il docente partecipa all'assemblea, può essere dal Dirigente estesa a tutto il plesso/istituto per ragioni di sicurezza o di compatibilità con altri servizi (trasporti ecc.). I docenti che non partecipano all'assemblea, ma che sarebbero tenuti al servizio in classi non presenti per la sospensione delle lezioni, decretata dal Dirigente Scolastico, non detraggono dalle n.10 ore annue di assemblea, le n. 2 ore a condizione che si trovino a scuola.

#### **Art. 11**

#### **Formazione del contingente per i servizi minimi obbligatori**

In caso di mancato accordo tra i lavoratori, di cui all'art. 9 e 10, il Dirigente Scolastico determina nel più Brev e tempo possibile, il personale obbligato, a cui notifica l'ordine di servizio che verrà contestualmente esposto all'albo della scuola.

Egli indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta); successivamente, sentito il DSGA, individuerà il personale tenendo conto dell'efficienza del servizio e della rotazione nel tempo

In caso di assemblee indette in orario didattico, qualora la partecipazione del personale ATA sia totale, si stabilisce nel seguente modo il numero minimo dei lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea: 1 Collaboratore Scolastico per plesso per turno + 1 Assistente Amministrativo.



### **TITOLO III - UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

#### **Capo I: Utilizzazione docenti in rapporto al POF**

##### **Art. 12**

##### **Flessibilità**

La flessibilità è finalizzata al miglioramento del servizio in generale e, specificatamente, alla realizzazione degli obiettivi e delle attività previste dal POF. Essa consiste nella dichiarata disponibilità alla sostituzione con garanzia di effettuazione della medesima nei giorni e nelle ore indicate preventivamente.

##### **Art. 13**

##### **Ore aggiuntive d'insegnamento**

Sono finalizzate:

1. a sopperire a carenze di organico;
2. al recupero individualizzato e/o per piccoli gruppi;
3. alla realizzazione di specifici progetti contenuti nel POF;

Queste ore devono essere utilizzate per effettivo insegnamento e non semplicemente per attività in presenza di alunni.

I docenti autorizzati a prestare tali ore aggiuntive d'insegnamento sono indicati nei prospetti agli atti approvati dal Collegio Docenti

##### **Art. 14**

##### **Ore funzionali all'insegnamento**

Sono costituite dagli impegni obbligatori per lo svolgimento della funzione docente e dalle ore per la gestione collegiale.

Le ore da destinare ai Consigli di intersezione, interclasse e classe, comprese le assemblee dei genitori, sono gestite dai rispettivi presidenti/coordinatori e non devono superare le 40 ore annue.

Le attività funzionali dei docenti con orario d'insegnamento nell'istituto inferiore all'orario cattedra, calcolate in modo proporzionale, sono concordate dagli interessati con il I Collaboratore del Dirigente.

Il personale supplente è tenuto a partecipare alle attività di cui al presente articolo qualora la sua nomina abbia una durata non inferiore alla settimana.

##### **Art. 15**

##### **Ore aggiuntive funzionali all'insegnamento**

Si dividono in:

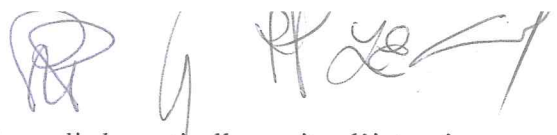
- ⇒ ore eccedenti le 40 destinate a Collegio/programmazione-verifica/informazioni alle famiglie;
- ⇒ ore di partecipazione a commissioni e gruppi di lavoro, progettazione, preparazione di materiali, catalogazione e diffusione dei medesimi, coordinamento e verbalizzazione ecc. I componenti di commissioni e gruppi di lavoro sono indicati nel prospetto di ripartizione del fondo.

Per le uscite nell'arco della giornata e per la partecipazione a mostre e spettacoli (attività svolte con gli alunni) viene riconosciuto un numero di ore pari a quelle prestate meno quelle dovute secondo l'orario di servizio previsto; tali ore possono essere:

- compensate da ore precedentemente non prestate oppure essere a loro volta compensate secondo quanto indicato nel successivo capoverso,
- recuperate da ore di contemporaneità non utilizzate per la sostituzione di colleghi assenti.

I docenti presenti a scuola quando la classe loro affidata è in gita sono tenuti al recupero solo se l'orario giornaliero consente ai medesimi (es: prima e ultima ora di lezione / docenti di lettere o matematica) volontariamente di posticipare l'entrata o anticipare l'uscita. Qualora non si verifichi l'ultima condizione, che a cura dei docenti in questione sarà comunicata prontamente al coordinatore di plesso, essi sono utilizzati nel plesso interessato prioritariamente per la sostituzione di colleghi assenti, e, in subordine, per





attività di sostegno e recupero. E' consentita la partecipazione di docenti alle uscite d'istruzione, anche oltre il limite di 1/15 nei seguenti casi:

1. soggiorni;
2. particolare motivazione organizzativa legata al tipo di uscita e ai luoghi visitati presentata all'atto della richiesta di autorizzazione;
3. contestuale dichiarazione del docente in esubero (oltre il rapporto 1/15) di non richiedere ore funzionali.

L'eventuale pasto deve essere consumato con gli alunni e non è previsto rimborso.

#### **Art. 16**

##### **Modalità di espletamento degli incarichi**

Gli incarichi (che richiedono impegno continuativo) assegnati ai docenti in part-time dovranno essere condivisi con altri docenti al fine di garantire la massima copertura dell'orario delle attività. Per autonoma decisione dei plessi i vari incarichi possono essere suddivisi tra più persone, salvo che il fatto pregiudichi l'efficienza dell'incarico stesso. L'incarico di coordinatore di plesso non potrà essere condiviso con personale in part-time.

#### **CAPO II – Diritti e doveri**

#### **Art. 17**

##### **Sostituzione colleghi assenti e ore eccedenti**

Per questa questione, cfr. le tabelle Allegato A.

#### **Art. 18**

##### **Ferie e festività soppresse**

Vanno usufruite durante i periodi di sospensione delle lezioni, entro il 31 agosto di ciascun anno. Le richieste riferite al periodo estivo vanno presentate entro il 30 giugno. Durante il periodo delle lezioni, i docenti possono utilizzare fino ad un massimo di 6 giorni di ferie, a condizione che possano essere sostituiti da colleghi in servizio e senza oneri per l'Amministrazione. A tal fine, nella richiesta, da presentare con congruo anticipo al Dirigente scolastico, devono già essere indicate le modalità della sostituzione a cura del Coordinatore di Plesso, che sottoscrive la richiesta stessa.

Permessi retribuiti e giorni di ferie utilizzati per particolari esigenze familiari o personali vanno anch'essi richiesti in anticipo e documentati.

#### **Art. 19**

##### **Permessi brevi**

Possono avere la durata massima della metà dell'orario, col limite di 2 ore, di servizio previsto per quel giorno e non possono superare, nell'anno, il numero delle ore settimanali d'insegnamento. La richiesta deve essere presentata di norma con gg.3 (tre) di anticipo al Dirigente scolastico, e in essa devono essere previste le modalità di restituzione delle ore. La richiesta va altresì notificata al coordinatore di plesso.

Le ore di permesso vanno restituite, di norma, entro i due mesi successivi, nell'ambito del plesso, prioritariamente per sostituire colleghi assenti.

#### **Art. 20**

##### **Variazioni di orario**

Vengono concordate direttamente dai docenti interessati e notificate in anticipo ai coordinatori di plesso; devono prevedere contestualmente le ore in diminuzione e le ore in aumento ed essere consegnate al I Collaboratore.

#### **Art. 21**

##### **Ore non prestate nelle riunioni obbligatorie**

 I ritardi, le uscite anticipate e le assenze (escluse quelle del personale assente l'intera giornata per malattia, permesso o ferie) dalle riunioni obbligatorie di cui all'art. 14 vanno comunicate al Collaboratore Vicario in anticipo (salvo casi di forza maggiore) utilizzando gli appositi moduli. Le ore non prestate sono detratte e compensate con altra attività retribuita o considerate un debito nell'anno scolastico successivo. In caso di trasferimento, il debito segue il docente nella nuova sede, poiché sarà comunicato al suo nuovo Dirigente Scolastico.

## **TITOLO IV - UTILIZZAZIONE PERSONALE A.T.A.**

### **CAPO I – Utilizzazione del personale ATA in rapporto al POF**

#### **Art. 22**

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

I collaboratori scolastici assegnati ai plessi, articoleranno l'orario di servizio in turni in modo da coprire l'orario di apertura - chiusura delle scuole e il servizio di pulizia.

Analogamente sarà articolato in turni l'orario degli Assistenti Amministrativi per gli uffici della Segreteria,

L'accertamento dell'orario di lavoro del personale ata è effettuato attraverso la compilazione dei registri firme giornalieri distinti per profili e presenti nei singoli plessi e nell'ufficio di segreteria.

In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro può essere concordata tra il Dirigente e il DSGA la presenza di personale ATA anche nella giornata del sabato.

Tale servizio potrà essere istituito previa disponibilità volontaria del personale interessato.

#### **Art. 23**

##### **Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore per i collaboratori scolastici**

Visto che in tutti i plessi dell'istituto ricorrono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL, si applica in tutti i plessi la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore. La riduzione a 35 ore settimanali si applica ai collaboratori scolastici dal 1 settembre al 30 giugno; dal 1 luglio al 31 agosto l'orario di lavoro sarà di 7 ore e 12 min. per giorno.

#### **Art. 24**

##### **Incarichi aggiuntivi**

##### Incarichi aggiuntivi\ degli Assistenti Amministrativi

Vengono individuati i seguenti incarichi aggiuntivi:

- Adempimenti connessi all'autonomia (ogni area si trova costantemente a doversi confrontare con pratiche "nuove" in applicazione all'autonomia scolastica)
- Adempimenti connessi alle sempre nuove impostazioni lavorative: informatizzazione pratiche varie e procedure informatiche che cambiano continuamente
- Incarichi inerenti al Documento Programmatico di Sicurezza (PRIVACY): RESPONSABILE della sicurezza, CUSTODE delle passwords, INCARICATI delle copie di sicurezza (n.1 persona per area), RESPONSABILI degli specifici trattamenti dati (n.1 persona per area);
- Attività inerente la gestione delle visite guidate, viaggi d'istruzione, soggiorni, che comportano notevoli adempimenti e molti contatti esterni oltre che organizzativi – attività aggiuntiva anche rispetto al numero delle uscite regolarmente programmate ogni anno dai 10 plessi e dalle classi e/o sezioni
- Attività inerente la gestione delle attività sportive (in particolare il nuoto che comporta notevoli adempimenti organizzativi e molti contatti esterni con enti gestori piscine, servizi di trasporto ecc. )
- Attività inerente all'adempimento di tutte le pratiche in sostegno ai docenti della funzione



strumentale: aggiornamenti per i contatti con le varie scuole in rete, per la raccolta delle adesioni, per l'istituzione dei corsi, per i contatti della gestione economica dei medesimi.

- Attività inerente all'adempimento di tutte le pratiche in relazione all'attivazione, all'organizzazione e alla contabilizzazione e alla predisposizione degli attestati dei corsi di aggiornamento.
- Attività inerente all'adempimento di tutte le pratiche in relazione all'attivazione, all'organizzazione e alla contabilizzazione dei progetti.
- Attività inerente alle chiamate dei supplenti sia docenti che ata che regolarmente ogni anno comportano nei primi giorni dell'anno e quando le graduatorie vengono sostituite un notevole aggravio di lavoro per numerose telefonate.
- Attività inerente le innovazioni in corso.

Per l'assegnazione degli incarichi aggiuntivi si terrà conto prioritariamente del personale che è beneficiario dell'art.7.

#### Incarichi aggiuntivi dei Collaboratori Scolastici

Vengono individuate le seguenti attività aggiuntive:

- coordinamento plesso (coordinatore di plesso)
- disponibilità a recarsi in sede centrale per portare e/o prendere posta e/o comunicazioni e/o documentazioni urgenti e non inviabili in modo informatico, esclusivamente su richiesta della segreteria
- supporto hc

Per l'assegnazione delle attività aggiuntive si terrà conto prioritariamente del personale che è beneficiario dell'art. 7.

### **Art. 25**

#### **TRATTAMENTO DATI**

Visto il documento programmatico relativo alla "Privacy" elaborato per ottemperare alle disposizioni del D.L. 196/2003 relativo alla L. 127/2001, vengono individuati i seguenti incarichi:

- RESPONSABILE della sicurezza (DSGA) funzione compensata non con il FIS ma con risorse di altra provenienza (L.440, funzionamento, ecc.).
- CUSTODE delle password (figura obbligatoria)
- INCARICATI copie sicurezza (N. 3 unità)
- RESPONSABILI degli specifici trattamenti dati (N. 3 unità + n. 10 docenti coordinatori di plesso)

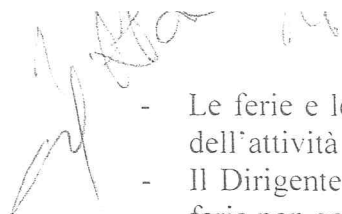
### **CAPO II – DIRITTI E DOVERI**

#### **Art. 26**

##### **Ferie e festività sopresse**

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse, si procederà nel seguente modo:

1. Le richieste di ferie e di festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, acquisito il parere del Direttore SGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del dirigente.
2. Le richieste devono esser presentate di norma entro il 30 aprile. Al personale che non ha presentato domanda entro tale data e che su sollecitazione del DSGA non adduca valide giustificazioni, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio. Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- 
- Le ferie e le festività soppresse devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto);
  - Il Dirigente scolastico può autorizzare in via eccezionale e per esigenze motivate la fruizione di ferie non godute nei termini stabiliti per il personale a T. I., entro il 30 aprile dell'anno successivo;
  - a richiesta dell'interessato e in deroga a quanto stabilito nel punto precedente è consentita la fruizione fino ad un massimo di 6 giorni compatibili con le esigenze di servizio durante le attività didattiche;
  - nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non possano essere soddisfatte, il Direttore SGA informerà il personale interessato di tale situazione e lo inviterà a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione dovesse persistere, sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.
  - Il piano ferie deve garantire la presenza di un collaboratore scolastico presso la Scuola Primaria di Balangero, durante il mese di agosto. Qualora non emergano disponibilità volontarie, si procederà al sorteggio, con esclusione dei nominativi già coinvolti gli anni precedenti. Per gli anni futuri si continuerà con una turnazione volontaria o a sorteggio, sempre con esclusione dei nominativi già coinvolti gli anni precedenti.

Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro 30 giorni dalla scadenza delle domande. Il Direttore SGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato. L'eventuale variazione d'ufficio del piano delle ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, potrà avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

## **TITOLO V – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

### **Art. 27**

#### **Ripartizione dei fondi**

I fondi assegnati all'Istituto, secondo quanto stabilito dal tavolo di contrattazione, vengono utilizzati per organizzare corsi destinati al personale in base al piano di aggiornamento e alle attività previste nel POF, con priorità per la formazione sulla sicurezza, per le nuove tecnologie e per finanziare l'iscrizione a corsi di aggiornamento/formazione e a convegni su mandato del Dirigente Scolastico.

### **Art. 28**

#### **Criteri di fruizione dei permessi**

Il personale docente **T.I. e T.D.** può usufruire durante l'anno di 5 giorni di permesso con sostituzione ai sensi della normativa vigente e del Regolamento organizzativo interno d'Istituto, per partecipare a corsi di formazione e di aggiornamento realizzati dall'Amministrazione o da Enti accreditati, naturalmente con possibile ricaduta didattica e/o con attinenza al profilo professionale.

La partecipazione, invece, a convegni, entro i 5 giorni richiedibili, è subordinata alla sostituzione senza alcun onere.

Le ore di aggiornamento, effettuate su mandato straordinario del Dirigente (incarichi sicurezza, innovazione, ecc.) ed eccedenti l'orario di servizio, vengono retribuite con l'importo di € 10/h, se eccedenti le prime 10

Il personale Ata può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, sentito il DSGA, a corsi di formazione e aggiornamento obbligatori o ritenuti utili al miglioramento della qualità in orario di servizio e/o anche strutturando in modo flessibile l'orario di lavoro.

## **TITOLO VI – SICUREZZA**

### **Art. 29**





## **Progetto "Sicurezza"**

Nel POF è inserito il progetto Sicurezza con la finalità di attuare un percorso educativo mirato ad incrementare la sensibilità e le competenze degli alunni, anche quando non sono considerati "lavoratori" secondo le definizioni del D.Lgs. 81/2009, con il coinvolgimento del personale docente e ata, di cui al successivo articolo, attraverso il coordinamento e la realizzazione di attività didattiche nei singoli plessi, sia a livello generale sia secondo la gradualità del curriculum.

### **Art. 30**

#### **Addetti alla sicurezza**

Gli Addetti alla sicurezza/ASPP sono designati dal Dirigente, su proposta del Responsabile del Servizio e del Collegio. Essi promuovono e coordinano le attività di "Educazione alla sicurezza", come previsto nelle programmazioni didattiche dei singoli plessi.

### **Art. 31**

#### **Formazione e informazione per la sicurezza**

L'informazione dei lavoratori si attua attraverso incontri periodici, diffusione di opuscoli e materiale multimediale, intervento di esperti, cui si aggiungono specifiche attività con gli alunni.

La formazione per gli addetti e preposti viene effettuata attraverso apposite convenzioni con soggetti esterni specializzati, compatibilmente con le risorse finanziarie.

La formazione viene considerata servizio a tutti gli effetti; nel caso in cui il corso sia effettuato in orario aggiuntivo, le ore di partecipazione saranno recuperate dal personale ATA e saranno retribuite, per il loro intero ammontare, come ore di aggiornamento per i docenti, o compensate.

L'organizzazione dei corsi verrà concordata con il RLS, per quanto attiene tempi e modalità di effettuazione.

## **TITOLO VII - FONDO D'ISTITUTO**

### **Art. 32**

#### **Costituzione del fondo**

Considerate le risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 85 del CCNL 29 novembre 2007 così come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale dell'8 aprile 2008, accordi 18 gennaio 2009, 31 maggio 2011 e a seguito intesa nazionale del 26 novembre 2013, il fondo d'istituto totale lordo dipendente ammonta ad € 62.964,05. Tale somma, infine, dovrà essere depurata dell'indennità di Direzione DSGA pari a € 5.021,40, per un totale da contrattare di € 57.942,65.

Inoltre si dà atto delle seguenti assegnazioni:

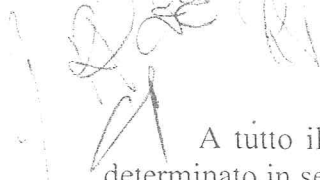
- € 4.410,15 Fondo per le funzioni strumentali (lordo dipendente)
- € 3.205,95 Fondo per gli incarichi specifici del personale ATA (lordo dipendente)
- € 2.818,07 Fondo per ore eccedenti

Per la ripartizione e l'attribuzione, secondo i diversi incarichi individuati, si vedano i prospetti allegati :

1. Allegato n. 1: prospetto riepilogativo budget globale;
2. Allegato n. 2: ripartizione fondi per i docenti (fis + funz. strumentali)
3. Allegato n. 3: ripartizione per incarichi specifici Assistenti Amministrativi
4. Allegato n. 4 : ripartizione per incarichi specifici Collaboratori scolastici
5. Allegato n. 5 : attività aggiuntive Assistenti Amministrativi
6. Allegato n. 6 : attività aggiuntive Collaboratori scolastici
7. Allegato A: Sostituzione docenti

Il tavolo contratta l'ammontare del FIS – MOF, fermo restando che sarà riconvocato con sollecitudine, in caso di ulteriori assegnazioni.

### **Art 33**



## **Funzioni e incarichi**

A tutto il personale destinatario di funzioni e/o incarichi è riconosciuto un compenso forfetario determinato in sede di contrattazione in base al carico di lavoro, alla sua complessità e alla responsabilità; qualora un unico incarico sia svolto da più persone (per scelta delle stesse o per necessità dovute a rapporti di lavoro part-time), esso è ripartito tra le medesime e liquidato sulla base dell'impegno effettivamente svolto.

### **Art. 34**

#### **Ore aggiuntive**

Le ore aggiuntive di insegnamento autorizzate dal Collegio dei docenti sono retribuite, nei limiti del budget a ciò destinato, secondo il seguente ordine di priorità: 1) attività derivanti da necessità organizzative e/o didattiche e per il contrasto della dispersione scolastica; 2) attività rientranti in progetti contenuti nel P.O.F.

Le attività aggiuntive del personale ATA sono retribuite secondo quanto disposto nell'Informativa 2 e le ore aggiuntive funzionali all'insegnamento prestate dai docenti in commissioni e gruppi di lavoro saranno retribuite, se possibile, proporzionalmente in relazione al budget a ciò destinato.

Le ore aggiuntive individuali funzionali all'insegnamento, eccedenti le 40, per l'assistenza alla mensa della Secondaria Balangero, saranno retribuite con il budget a ciò destinato.

Considerata l'impossibilità di sostituire per il primo giorno i docenti assenti e nelle more dell'attuazione dell'organico potenziato, sempre nel rispetto della Tabella all. A, si prevede di incrementare il fondo delle ore eccedenti con un ulteriore monte ore (n. 100), per compensare le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti.

Per i docenti eventuali prestazioni aggiuntive non di insegnamento non possono esser svolte in orario di servizio.

Eventuali prestazioni effettuate in assenza di provvedimento di incarico o di autorizzazione non danno luogo ad alcun compenso sia per i docenti che per il personale ATA

### **Art. 35**

#### **Compensazione**

Le ore di servizio obbligatorio non prestate dai docenti durante l'anno scolastico vengono scalate dalle ore aggiuntive funzionali all'insegnamento o da altre attività retribuite. Qualora il saldo finale sia negativo, esse vengono considerate un debito per l'anno successivo, da restituire al plesso, o comunicate alla nuova sede di servizio in caso di trasferimento. Qualora non vengano restituite entro i termini indicati, si procederà alla trattenuta stipendiale.

Le ore di servizio non prestate dal personale ATA durante l'anno scolastico sono compensate con ore aggiuntive.

### **Art. 36**

#### **Documentazione delle prestazioni aggiuntive**

Le ore eccedenti le 40 + 40 debbono risultare dai verbali delle riunioni; le ore prestate in commissioni e gruppi di lavoro risultano dai prospetti riassuntivi affidati a ciascun coordinatore; le ore aggiuntive individuali (di insegnamento e non), le ore eccedenti per sostituzione di colleghi assenti, le ore aggiuntive del personale ATA sono documentate su appositi moduli

### **Art. 37**

#### **Retribuzione accessoria**

La misura dei compensi forfetari e i budget di ore destinate alle varie attività aggiuntive sono indicati negli allegati 1, 2, 3, 4, 5 e 6. Gli eventuali risparmi su alcuni capitoli possono essere utilizzati, previa contrattazione, per incrementare i capitoli che risultassero carenti e per sopravvenute esigenze particolari, derivate sia da necessità di recupero e di attività didattiche sia da nuove disposizioni



normative, sia da prestazioni aggiuntive dovute ad eventi straordinari per il personale ATA. Il risparmio su uno stesso capitolo può essere ridistribuito al suo interno, previa informazione alla R. S. U. da parte del dirigente scolastico

#### **Art. 38**

##### **Compenso al DSGA sui progetti esterni**

Si stabilisce di assegnare al DSGA la quota percentuale del 15 % sull'importo dei progetti esterni.

#### **Art. 39**

##### **Valorizzazione del merito del personale docente**

L'attività del personale docente è valutata dal Dirigente, in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti, al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, co. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

### **TITOLO VIII - NORME FINALI**

#### **Art. 40**

##### **Sottoscrizione e pubblicizzazione**

La presente ipotesi di contratto sottoscritta dalle parti in ogni sua pagina, corredata della relazione illustrativa e di quella tecnico-finanziaria, entro 5 giorni viene trasmessa al Revisore dei Conti, all'Aran e CNEL.

Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il presente CCI verrà definitivamente stipulato e produrrà i conseguenti effetti.

Una volta approvato, il contratto e gli allegati saranno parimente trasmessi all'Aran e allo CNEL

I rappresentanti RSU:

Rensie Piana  
Chiara Gouello  
Serenella

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(prof. BRACHET CONTOL GIACOMO)



I RAPPRESENTANTI SINDACALI

Rosanne Piccoli