



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA  
RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"**

Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)

☎ 0761/826019 - ✉ [vtic82800t@istruzione.it](mailto:vtic82800t@istruzione.it)- [vtic82800t@pec.istruzione.it](mailto:vtic82800t@pec.istruzione.it)  
c.f. : 80022690566

## **Contratto integrativo di Istituto a.s. 2014/2015**

Il giorno dieci del mese di dicembre dell'anno duemilaquattordici, presso la sede della Presidenza dell'Istituto Comprensivo "A. Molinaro" di Montefiascone, in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello d'istituto, fra la delegazione di parte pubblica costituita, ai sensi dell'art.7 del CCNL 2006/2009, dal Dirigente scolastico e la delegazione di parte sindacale costituita, ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2006/2009, dai rappresentanti della RSU dell'Istituto, dai rappresentanti delle OO.SS. territoriali

### **VIENE STIPULATO**

Il presente Contratto che si applica a tutto il personale scolastico statale in servizio presso l'istituzione scolastica allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e di lavoratori.

I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti, la validità è riferita all'anno scolastico 2014/2015.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola sottoscritto il 7 ottobre 2007, (da ora CCNL), il D.Lvo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, i CCNI e i CCIR vigenti, nonché la legislazione scolastica vigente.

### **FINALITA' GENERALI**

- migliorare l'efficienza, la produttività e la qualità dei servizi d'istituto;
- incentivare la performance organizzativa e individuale;

- riconoscere e remunerare il merito.

Obiettivi strategici:

a) governance d'istituto

Migliorare la performance organizzativa dell'istituto attraverso il conferimento dei seguenti incarichi da remunerare con somme a carico del fondo d'istituto e altre risorse consimili:

- collaboratori del DS;
- funzioni strumentali ex art. 33 vigente CCNL;
- referenti o responsabili di specifici settori didattici;
- organigrammi per la sicurezza ex D.L.vo 81/2008;
- incarichi specifici personale ATA

b) arricchimento dell'offerta formativa

Migliorare la performance didattica dell'istituto attraverso le attività di seguito riportate da conferire in regime aggiuntivo e remunerare con somme a carico del fondo d'istituto:

- progettazione, attuazione e verifica dei progetti inseriti nel POF;
- attività aggiuntive di Educazione Fisica

c) erogazione di servizi generali e amministrativi di carattere aggiuntivo

Migliorare la performance dei servizi a supporto dell'istituzione mediante le attività di seguito riportate, da conferire in regime aggiuntivo e remunerare con somme a carico del fondo d'istituto e altre risorse consimili:

- assistenza di base e ausilio materiale a favore degli alunni della Scuola dell'Infanzia;
- piccola manutenzione ordinaria;
- intensificazione del lavoro;
- collaborazione nei progetti di Istituto;
- servizio straordinario;
- organigrammi per la sicurezza ex D.L.vo 81/2008,
- collaborazione con gli uffici
- gestione registro elettronico

La valutazione di qualità e di merito delle sopra indicate attività viene svolta dalla scuola ai sensi dei titoli II e III del D.L.vo 150/2009, con le limitazioni di cui all'art. 74, comma 4 del predetto decreto.

## **TITOLO I: RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 1 Informazione preventiva e successiva**

Il dirigente scolastico fornisce l'informazione preventiva e successiva nel corso di appositi incontri.

## **Art. 2 Avvio della contrattazione**

Il dirigente scolastico convoca la RSU per formalizzare la propria proposta contrattuale. La convocazione deve avvenire in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico.

## **Art. 3 Agibilità sindacale e documentazione**

Le bacheche sindacali sono collocate, in ognuna delle sedi, in luogo concordato con la RSU.

I componenti la R.S.U. e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere nelle bacheche materiale sindacale e di rilevanza per i lavoratori, debitamente firmato ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

Stampati e documenti possono essere inviati alle sedi per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente Scolastico a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzato.

Ai membri della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.

La comunicazione interna avviene tramite la pubblicazione nell'albo sindacale.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito della rete informatica e telematica e della posta elettronica.

Alla RSU è consentito l'uso dell'Aula Magna della Scuola Secondaria di 1° Grado "A. Manzoni" quando esso sia libero da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale ( da definire).

## **Art. 4 Assemblee Sindacali**

La partecipazione del personale alle assemblee sindacali è regolata dall'art. 8 del CCNL. Ai fini del computo del monte-ore individuale fa fede la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali). Tale dichiarazione è irrevocabile. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo, manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della dichiarazione ai fini del calcolo del monte ore.

Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da

eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.

1. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente, in orari e giorni non coincidenti

2. La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire con preavviso di 6 giorni.

3. Il Dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario, sia fuori orario di servizio vengano affisse nelle bacheche sindacali della sede nella stessa giornata.

4. Il Dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni, al fine di conteggiare il numero delle ore utilizzate da ciascun dipendente, di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola e ne dà comunicazione ai Sindacati firmatari del CCNL.

5. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale A.T.A, il Dirigente scolastico e la R.S.U stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede, a rotazione, all'individuazione dell'unità di personale, sia collaboratore scolastico che assistente amministrativo, con maggiore anzianità di servizio.

In caso di presenza nei plessi di alunni diversamente abili, sarà garantita se necessario la presenza di un collaboratore scolastico.

6. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa con firma per adesione presso la sede di servizio da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

7. L'informazione alle famiglie sarà fatta entro i due giorni precedenti la data dell'assemblea

**TITOLO II: CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE**  
**RISORSE DEL**  
**FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE**  
**DEI**  
**COMPENSI ACCESSORI DI COMPETENZA**  
**DELL'ISTITUTO**

## **Art. 5 Individuazione delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto e criteri per la ripartizione delle risorse**

Il fondo d'istituto è finalizzato all'attuazione del piano dell'offerta formativa (POF) e nel suo utilizzo sono coinvolte tutte le categorie del personale scolastico. Gli incarichi che utilizzano le risorse di cui al presente articolo sono relativi ad attività previste dal POF, dirette o di supporto, nelle quali i lavoratori svolgono prestazioni eccedenti l'orario di servizio o assumono responsabilità in merito ai processi ed ai risultati. Il budget disponibile per l'a.s. 2014/2015 è destinato al personale docente e ATA con le seguenti modalità:

Dall'importo determinato per l'a.s. 2014/2015 saranno accantonati gli importi previsti dalla sequenza contrattuale 25 luglio 2008 per l'indennità di direzione spettante al DSGA e gli importi previsti dall'art. 23 del presente contratto per la retribuzione dei collaboratori del dirigente scolastico.

La restante somma sarà così distribuita:

- **70% personale docente;**
- **30 % personale ATA ;**
- **eventuali disponibilità residue verranno utilizzate mantenendo la destinazione originaria.**

### **a) personale docente**

Per **il profilo di docente** si retribuiscono le seguenti attività:

- incarichi organizzativo gestionali;
- progetti didattico - educativi;
- flessibilità organizzativo – didattica (solo in caso di residua disponibilità finanziaria)

**In caso di assenza o mancato svolgimento dell'incarico (nel periodo dal 1 settembre al 30 giugno), il compenso sarà rapportato al periodo di effettivo svolgimento (in decimi) .**

### **b) personale ATA**

Per **il profilo di assistente amministrativo e** si retribuiscono le seguenti attività:

- compensi forfettari connessi all'assunzione di responsabilità nella gestione dei processi amministrativi; all'intensificazione

dell'attività lavorativa per sostituire i colleghi assenti con riconoscimento di n°1 ora giornaliera all'unità che provvede alla sostituzione; alla flessibilità della prestazione oraria.

Per il profilo di **collaboratore scolastico** si retribuiscono le seguenti attività:

- intensificazione delle prestazioni relativa alle situazioni particolari
- prestazioni eccedenti l'orario di servizio autorizzate, nella misura della possibilità consentita dallo stanziamento e favorendo, ad ogni buon fine, il recupero.

Il DSGA partecipa con il supporto amministrativo a quei progetti nei quali è previsto un finanziamento diverso dal FIS , il compenso non può essere superiore al 5% della somma.

**In caso di assenza o mancato svolgimento dell'incarico (nel periodo dal 1 settembre al 30 giugno), il compenso sarà rapportato al periodo di effettivo svolgimento (in decimi) .**

## **TITOLO II: PERSONALE ATA**

### **Art. 6 Piano delle attività**

Il piano delle attività del personale ATA previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa adottato ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) individua il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal Dirigente Scolastico (DS), delle esigenze individuate e nel rispetto del presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico attribuisce gli incarichi con comunicazione individuale, previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato, qualora l'incarico preveda lo svolgimento di compiti aggiuntivi rispetto a quelli assegnati nel piano annuale delle attività, nel rispetto dei seguenti criteri in

rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico:

- Disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifiche o attinenti alle attività da svolgere;
- Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
- Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
- Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).

#### **Art. 7 Assegnazione alle sedi**

I collaboratori scolastici saranno assegnati alle sedi in base all'ordine occupato nella graduatoria di Istituto.

#### **Art. 8 - Compenso per incarichi specifici**

Le risorse spettanti all'Istituto ammontano complessivamente a € **3.191,98**( quale quota per l'a. s. 2014/2015 al lordo Stato pari ad € **2405,41** al lordo dipendente. Nessun avanzo relativo agli anni precedenti.

Per l'a. s. 2014/2015 è stata inoltre riconosciuto lo stanziamento di €**904,81** al lordo Stato, pari ad € **681,85** al lordo dipendente, con attribuzione prioritaria al personale ATA titolare di posizioni economiche che non percepisce beneficio in applicazione dell'art. 9 D. L. 78/2010. All'indagine effettuata risulta n°1 unità che possa fruire del beneficio.

- **assistenti amministrativi n. 2 incarichi specifici:**

1) Collaborazione con il DSGA nella gestione degli atti relativi all'organizzazione del lavoro e all'impiego del personale.

2) Collaborazione con il DSGA negli adempimenti connessi alle procedure informatizzate (salvataggio dei dati di backup ed alla corretta

gestione della rete informatica degli uffici)

- **collaboratori scolastici - incarichi specifici** così distribuiti:
  - incarichi specifici per assistenza alla persona al personale che presta servizio presso le Scuole dell'Infanzia salvo possesso dell'art.7 nel qual caso il dipendente sarà compensato con il FIS per la differenza tra l'incarico specifico e il compenso dell'art. 7.

**In caso di assenza o mancato svolgimento dell'incarico (nel periodo dal 1 settembre al 30 giugno), il compenso sarà rapportato al periodo di effettivo svolgimento (in decimi).**

#### **Art. 9 - Riconoscimento per maggior carico di lavoro**

Per quanto riguarda i collaboratori che aderiscono al progetto accoglienza - istituito dalle ore 7:30 per tutti i plessi, si riconoscono n°24 ore per i plessi di Mosse, via Cassia e Scuola Secondaria di I Grado, n°12 per i plessi di Grazie e Zepponami.

Le ore di spettanza sono attribuite in base al numero delle richieste avanzate dalle famiglie degli alunni.

Ai collaboratori scolastici che assumono incarichi di addetto al primo soccorso e antincendio vengono riconosciute n°18 ore pro-capite.

Al personale in servizio nel plesso di Grazie, considerata la riduzione del personale in merito alla particolarità della scuola, vengono attribuite n°25 ore pro-capite annue.

I compensi verranno calcolati sulla base di un periodo di 10 mesi e ridotti proporzionalmente qualora le assenze, ferie escluse, superino i 20 gg.

#### **Art. 10 Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA**

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA, sentito il personale, formula nel Piano delle Attività una proposta di organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA funzionale alle esigenze di funzionamento dei servizi generali e amministrativi.

Espletate le procedure di contrattazione, il Dirigente scolastico adotta il piano e lo affigge all'albo. L'organizzazione e l'orario del lavoro sono stabiliti per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili. In questo caso verrà seguito prioritariamente il criterio della disponibilità, altrimenti verrà utilizzata la graduatoria interna tenendo presente la situazione del personale beneficiario della L. 104/92.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate direttamente dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o da suo



delegato.

## **Art. 11 - Orario di lavoro ordinario**

### **DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**L'orario di lavoro ordinario del DSGA e degli assistenti amministrativi si articola, di norma, in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane ore nella fascia oraria 7,30/14,00.**

Per garantire il miglioramento dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base delle seguenti tipologie:

- a) flessibilità di orario;
- b) turnazione;
- c) programmazione plurisettimanale.

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

Le aperture pomeridiane al pubblico dell'ufficio di segreteria sono disposte nella giornata di martedì, dalle ore 15:30 alle ore 17:30, con prestazione straordinaria del personale amm.vo, per tutto il periodo delle attività didattiche.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Considerate le particolari caratteristiche dell'istituto, i collaboratori scolastici in servizio effettueranno il seguente orario:

#### **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "A. MANZONI"**

- Orario di funzionamento scolastico: ingresso alunni ore 8:10, inizio lezioni ore 8:15, intervallo ore 10:15 / 10:25, uscita ore 13:15 tempo normale, ore 16:15 tempo prolungato (martedì e giovedì).
- Orario di servizio collaboratori scolastici: - n°1 unità 8:00 /14:00; n° 3 unità 7:30 / 13:30 con turnazioni settimanali.
- Il progetto accoglienza, vista la loro disponibilità, sarà svolto dalle quattro unità con turnazione settimanale mentre le altre unità predisporranno per le attività didattiche tutti i locali scolastici che, tuttavia, dovranno essere lasciati puliti al termine del servizio del giorno precedente.
- Il funzionamento pomeridiano della sede, che sarà successivamente comunicato in modo dettagliato, sarà garantito con prestazioni straordinarie rese da parte di tutto il personale disponibile dell'Istituzione scolastica.

### **SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA DI VIA CASSIA**

- Orario di funzionamento scolastico Scuola Primaria: ingresso alunni ore 8:15, inizio lezioni ore 8:20, intervallo ore 10:05 / 10:20, uscita scuolabus ore 12:50, uscita piano terra ore 12:55, uscita 1° piano ore 12:57, uscita 2° piano ore 13:00.
- Orario di funzionamento Scuola Infanzia: fascia di ingresso alunni ore 8:00 / 9:30 fascia di uscita alunni ore 12:30 / 13:00
- Orario di servizio collaboratori scolastici: - n°1 unità 8:00 / 14:00; n° 3 unità 7:30 / 13:30 con turnazioni settimanali.
- Il progetto accoglienza, vista la loro disponibilità, sarà svolto dalle quattro unità con turnazione settimanale mentre le altre unità predisporranno per le attività didattiche tutti i locali scolastici che, tuttavia, dovranno essere lasciati puliti al termine del servizio del giorno precedente.
- Il funzionamento pomeridiano della sede, previsto dalle ore 15:30 alle ore 18:30 sarà garantito con prestazioni straordinarie rese da parte di tutto il personale disponibile dell'Istituzione Scolastica.

### **SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA DI MOSSE**

- Orario di funzionamento scolastico Scuola Primaria: ingresso alunni ore 8:05, inizio lezioni ore 8:10, intervallo ore 10:05 / 10:20, uscita scuolabus ore 15:25 nei giorni di martedì e giovedì, ore 13:00 negli altri giorni.
- Orario di funzionamento Scuola Infanzia: fascia di ingresso alunni ore 8:00 / 9:30 1° uscita 11:50 / 12:00, 2° uscita 13:15/13:45, fascia di uscita alunni ore 15:30 / 16:00
- Orario di servizio collaboratori scolastici: - n°1 unità 7:30 / 14:42; n° 1 unità 10:00 / 17:12 con turnazioni settimanali, sabato libero.
- Il progetto accoglienza, vista la loro disponibilità, sarà svolto dalle due unità con turnazione settimanale in considerazione del fatto che tutti i locali scolastici dovranno essere lasciati puliti al termine del servizio del giorno precedente.
- In caso di prestazione straordinaria con inizio alle ore 14:00, da effettuare presso altre sedi, il personale presente in orario antimeridiano interromperà il servizio alle ore 13:30 per effettuare la pausa prevista.
- L'eventuale funzionamento pomeridiano nella sede di Mosse oltre gli orari sopra indicati, ove sarà necessario, sarà garantito con prestazioni straordinarie rese da parte di tutto il personale disponibile dell'Istituzione Scolastica.

## **SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA DI ZEPPONAMI**

- Orario di funzionamento scolastico Scuola Primaria: ingresso alunni ore 8:05, inizio lezioni ore 8:10, intervallo ore 10:10 / 10:40, uscita ore 16:10.
- Orario di funzionamento Scuola Infanzia: fascia di ingresso alunni ore 8:00 / 9:30 1° uscita ore 12:00 / 13:00, 2° uscita ore 13:15 / 14:00, fascia di uscita alunni ore 15:30 /16:00.
- Orario di servizio collaboratori scolastici: - n°2 unità 7:30 /14:42; n° 1 unità 10:00 / 17:12 con turnazioni settimanali, sabato libero; n° 1 unità 11:15 / 17:15 dal lunedì al venerdì presso la Scuola primaria e 7:30 / 13:30 il sabato presso la Scuola dell'Infanzia .
- Il progetto accoglienza, vista la loro disponibilità, sarà svolto dalle quattro unità con turnazione settimanale in considerazione del fatto che tutti i locali scolastici dovranno essere lasciati puliti al termine del servizio del giorno precedente.
- In caso di prestazione straordinaria con inizio alle ore 14:00, da effettuare presso altre sedi, il personale presente in orario antimeridiano interromperà il servizio alle ore 13:30 per effettuare la pausa prevista.
- L eventuale funzionamento pomeridiano nella sede di Zepponami oltre gli orari sopra indicati, ove sarà necessario, sarà garantito con prestazioni straordinarie rese da parte di tutto il personale disponibile dell Istituzione Scolastica.

## **SCUOLA DELL'INFANZIA DI GRAZIE**

- Orario di funzionamento Scuola Infanzia: fascia di ingresso alunni ore 8:00 / 9:30 1° uscita ore 12:00 / 13:00, 2° uscita ore 13:15 / 14:00, fascia di uscita alunni ore 15:30 /16:00.
- Orario di servizio collaboratori scolastici: con turnazioni settimanali - n°1 unità 7:30 /13:30 dal lunedì al sabato; n° 2 unità 10:00 / 17:12, sabato libero.
- Il progetto accoglienza, vista la loro disponibilità, sarà svolto dalle tre unità con turnazione settimanale in considerazione del fatto che tutti i locali scolastici dovranno essere lasciati puliti al termine del servizio del giorno precedente.
- In caso di prestazione straordinaria con inizio alle ore 14:00, da effettuare presso altre sedi, il personale presente in orario antimeridiano interromperà il servizio alle ore 13:30 per effettuare la pausa prevista.
- L eventuale funzionamento pomeridiano nella sede di Grazie

oltre gli orari sopra indicati, ove sarà necessario, sarà garantito con prestazioni straordinarie rese da parte di tutto il personale disponibile dell' Istituzione Scolastica.

#### **Art. 12- Rilevazione e accertamento orario di lavoro**

La rilevazione verrà fatta utilizzando il modulo firma appositamente predisposto per il personale in servizio.

La vigilanza sul corretto svolgimento dell'orario di lavoro del personale ATA e tutti i relativi atti sono di competenza del DSGA.

#### **Art. 13 - Orario flessibile e plurisettimanale.**

La flessibilità dell'orario giornaliero per il personale amministrativo e ausiliario consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per particolari esigenze lavorative o per una più razionale ed efficace utilizzazione del personale sarà possibile adottare, su espressa disponibilità, una programmazione plurisettimanale.

#### **Art. 14 - Turnazione**

Qualora non si riesca, nonostante il ricorso alla flessibilità, ad assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche pomeridiane o serali programmate, il lavoro può essere organizzato su turni.

L'articolazione per turni potrà comprendere anche, in casi eccezionali, un turno pomeridiano con inizio alle ore 12 e termine non oltre le ore 20,00 (attività pomeridiane nelle giornate in cui si svolgono le assemblee di istituto, scrutini, altre attività programmate).

Si possono superare le ore 20,00 soltanto in occasione di casi ed esigenze specifiche.

La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti.

#### **Art. 15- Chiusure prefestive**

Nell'a.s. 2014/2015, tenuto conto del calendario scolastico regionale, le chiusure prefestive dell'ufficio di segreteria, sulla base delle risultanze dell'assemblea del personale ATA in servizio nell'istituto, regolarmente verbalizzata, sono previste nelle seguenti date:

1. 24/12/2014
2. 27/12/2014
3. 31/12/2014
4. 03/01/2015
5. 05/01/2015

6. 04/04/2015
7. 04/07/2015
8. 11/07/2015
9. 18/07/2015
10. 25/07/2015
11. 01/08/2015
12. 08/08/2015
13. 14/08/2015
14. 22/08/2015

Le parti stabiliscono che il personale potrà compensare le ore di servizio non prestate utilizzando le ferie o i crediti orari.

#### **Art. 16 - Permessi orari e ritardi**

La fruizione dei permessi brevi è regolata dall'art. 16 del CCNL ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA. Il ritardo rispetto all'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e, se richiesto, dovrà essere giustificato per iscritto.

In orario non coincidente con l'apertura al pubblico, al personale amministrativo sono consentite uscite nel limite massimo di 15 minuti durante l'orario di lavoro, previa richiesta scritta.

Tali uscite saranno recuperate al termine della giornata o entro i due mesi lavorativi successivi.

A richiesta del personale, può essere consentito il recupero dei permessi brevi fruiti con la decurtazione di giorni di ferie.

#### **Art. 17 - Ferie**

Entro il 30 aprile il DSGA, acquisite le richieste del personale, redige il piano delle ferie estive del personale ATA, tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale, a cui deve essere assicurata la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi.

In caso di più richieste coincidenti, in assenza di particolari esigenze di servizio che richiedano la presenza di particolari unità di personale, nell'autorizzare le ferie si terrà conto, in ordine, del periodo fruito l'anno precedente.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio.

La richiesta di ferie da fruire durante il restante periodo dell'anno scolastico deve essere presentata per iscritto almeno tre giorni prima del loro godimento, salvo casi particolari, autorizzata dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

Le ferie residue dell'anno precedente devono essere fruito entro il 31 agosto dell'anno scolastico successivo.

Il personale a tempo determinato fruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro il termine di risoluzione del contratto.

#### **Art. 18 – Flessibilità oraria per esigenze personali**

Per eventuali e straordinarie esigenze personali, dietro presentazione di richiesta scritta, il Dirigente Scolastico può autorizzare flessibilità oraria mediante variazione del turno giornaliero di lavoro, sentito il D.S.G.A.

#### **Art. 19 - Sostituzione personale assente**

In caso di assenza di un assistente amministrativo la sostituzione verrà effettuata da altro collega con il riconoscimento di compenso forfettario annuale fino ad un massimo di 10 gg.; considerata la complessità dell'Istituzione scolastica articolata su 8 sedi, 5 delle quali con orario antimeridiano e pomeridiano per 5 giorni la settimana e considerato il numero esiguo dei collaboratori assegnati (n°17), le sostituzioni dei collaboratori scolastici avvengono sin dal primo giorno con stipula di contratto a tempo determinato.

#### **Art. 20 Formazione**

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può partecipare ad iniziative proposte dall'ATP VITERBO, dal CSTP, da scuole in rete fino al 20% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro.

In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo, va recuperato esclusivamente con ore o giorni liberi dal servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 21 - Criteri di utilizzazione e retribuzione del personale ATA impegnato nello svolgimento di attività aggiuntive**

Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il dirigente scolastico individua il personale cui assegnare le attività aggiuntive, visto il Piano delle attività redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il Fondo d'Istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle allegare al CCNL.

Gli impegni aggiuntivi possono consistere in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia. A richiesta del lavoratore, solo in caso di prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, la retribuzione può essere sostituita con riposi compensativi.

E' previsto un aggiornamento del piano entro il mese di gennaio per meglio adeguarlo alle effettive esigenze e un consuntivo entro il mese di giugno sulla base del quale erogare i compensi.

#### **TITOLO IV PERSONALE DOCENTE**

##### **Art. 22 Compenso funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.**

Vista la delibera n°63 del 12/09/2014 con la quale il Collegio dei Docenti ha attribuito n°5 funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa; visto l'art. 33 del CCNL; tenuto conto che le risorse utilizzabili per tali funzioni ammontano a **€5.535,05** (di cui €0,02 quale avanzo) al lordo dipendente pari ad **€4171,09** al lordo dipendente. Alla suddetta risorsa viene aggiunta la somma di **€2000,00** in diminuzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, pertanto la somma complessiva da attribuire alle FF. SS. è di **€7535,05** lordo Stato pari ad **€5071,09** al lordo dipendente. Le parti concordano di assegnare ad ogni singola funzione il compenso risultante dalla divisione di detto importo per il totale di n°10 compiti moltiplicato quelli espletati da ognuno come di seguito specificato:

- Nuove tecnologie                      2 punti - pari ad €1507,0/ €1014,00
- Inclusione                                2 punti - pari ad €1507,0/ €1014,00
  
- Coordinamento POF                2 punti - pari ad €1507,0/ €1014,00
  
- Continuità e orientamento    2 punti - pari ad €1507,0/ €1014,00
  
- Curricolo e valutazione        2 punti - pari ad €1507,0/ €1014,00

La retribuzione spettante sarà erogata previa verifica del Collegio dei Docenti dell'effettivo svolgimento della funzione.

**Art. 23 - Attività di collaborazione con il dirigente scolastico. Retribuzione**

Le parti concordano di attribuire i seguenti compensi ai docenti individuati dal dirigente scolastico ai sensi dell'art. 25 comma 5 del D. Lvo 165/01 e dell'art. 34 del CCNL:

**€4.180,05 lordo Stato / 3150,00 lordo dip.** (pari a n. 180 ore di attività aggiuntive di non insegnamento) al primo collaboratore

**€2554,48 lordo Stato / 1925,00 lordo dip.** (pari a n.110 ore di attività aggiuntive di non insegnamento) al secondo collaboratore per un totale di **€6.362,97** a carico del FIS.

**Art. 24 - Criteri per l'assegnazione del personale docente alle sedi**

Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione del personale docente alle sedi dell'istituto sulla base dei seguenti criteri:

Assegnazione alle sedi dei docenti a tempo indeterminato già titolari dell'istituto, con riferimento alla continuità nel plesso (in caso di parità o assenza di anni di continuità verrà seguita la graduatoria di istituto).

Assegnazione dei docenti a tempo indeterminato in servizio nell'istituto dal 1° settembre 2014 sulla base del punteggio di trasferimento nell'istituto.

- Essendo le sedi dell'istituto situate nello stesso comune, nell'assegnazione non si tiene conto delle precedenzae previste dal CCNI del 12/02/2009.
- In caso di attribuzione all'Istituto di cattedre orario esterne, le stesse saranno assegnate ai docenti titolari, tenendo conto della posizione occupata nella graduatoria interna d'istituto, salve richieste specifiche.

**Art. 25 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

Le parti concordano che saranno seguiti i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

- diritto a usufruire di 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione svolte da agenzie accreditate dall'Amministrazione e inserite nel piano di formazione dell'istituto.
- Per ogni iniziativa è prevista la partecipazione di non più di un docente per plesso/sede; nel caso di più richieste il dirigente scolastico valuterà la possibilità di autorizzare anche più di un docente, quando lo consenta il numero dei docenti in servizio nel



plesso.

Nel caso in cui dovrà autorizzare la partecipazione per un numero di docenti inferiore a quelli che hanno fatto richiesta, il dirigente scolastico terrà conto del numero dei permessi di aggiornamento già utilizzati nell'anno scolastico e, a parità di giorni, della titolarità e con precedenza per la più giovane età.

## **TITOLO IV - AREA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 26 - Soggetti tutelati**

Sulla base di quanto previsto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo da quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, l'istituzione scolastica mette in atto tutte le forme di tutela della salute e della sicurezza di tutti i soggetti che, a qualunque titolo, prestano lavoro all'interno dell'istituzione scolastica.

Gli alunni non sono numericamente calcolati ai fini degli obblighi che la legge riferisce al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, lo sono invece ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

### **Art. 27 - Obblighi del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 242/96, ha i seguenti obblighi di sicurezza:

- redazione del Documento di valutazione dei rischi, anche avvalendosi di esperti interni od esterni, nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
- richiesta di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
- adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione all'Ente Locale;
- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente Locale, adozione di misure di protezione;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al spp-antincendio - evacuazione- pronto soccorso) nel

- numero previsto dalla normativa vigente;
- formazione addetti di cui al punto precedente;
  - formazione addetti antincendio da parte di organi abilitativi (VV.FF) qualora ne ricorrano le condizioni;
  - formazione rivolta a studenti e personale scolastico anche facendo riferimento a modalità di autoformazione (utilizzo cd.rom fornito dal Ministero, opuscoli informativi);
  - consegna DPI ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
  - corretta tenuta del libro matricola: registro degli infortuni;
  - redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative.

#### **Art. 28 - Servizio di prevenzione e protezione**

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

#### **Art. 29 - Riunione periodica della sicurezza**

- Il dirigente scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipano il consulente del dirigente scolastico per la sicurezza, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, gli addetti al servizio di Prevenzione e Protezione.
- Nel corso della riunione il DS pone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei DPI, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori previsti.

#### **Art. 30 - Attività di aggiornamento, formazione ed informazione**

Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate le attività di informazione, formazione ed aggiornamento obbligatorie nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti, secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza 21 dicembre 2011. L'attività di formazione è considerata attività in servizio e pertanto sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento

dell'istituzione scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, secondo la programmazione disposta dal DSGA.

Per il personale docente la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sarà inserita nel monte ore annuale previsto dal CCNL per le attività funzionali.

### **Art. 31 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Ai sensi dell'art. 73 del CCNL nell'istituzione scolastica il RLS viene designato nell'ambito delle RSU o, qualora non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, richiamate dall'art. 51 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue;

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP;
- durante la consultazione da parte del DS e/o RSPP, prevista dal D. Lgs 81/2008, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.37
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il rappresentante per la sicurezza può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti

per le RSU, se designato all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto.

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

- Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
- Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS 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
- Nel caso di ulteriori assegnazioni relative al FIS le stesse saranno ripartite per il 30% al personale ATA e per il 70% al personale docente, andando a retribuire attività che saranno concordate con le RSU d'Istituto.

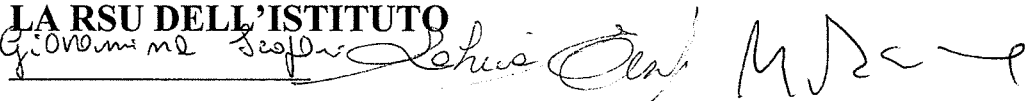
**Art. 33. Controversie**

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 D.Lgs 81/2008. E' fatta salva la via giurisdizionale.

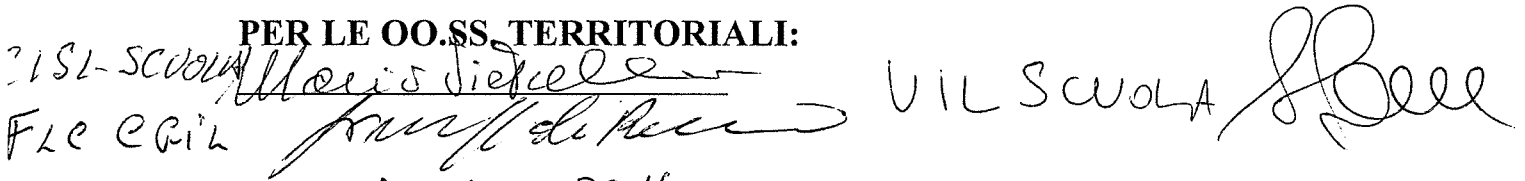
**Per la parte pubblica**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  


**Per le organizzazioni sindacali**

LA RSU DELL'ISTITUTO  


**PER LE OO.SS. TERRITORIALI:**

  
FLE e GIL  
UIL SCUOLA

In data 10-12-2014 le parti procedono alla firma

definitiva del contratto, essendo trascorsi 30 giorni senza rilievi dalla data di trasmissione ai revisori dei conti dell'Istituto dell'ipotesi sottoscritta in data

data 10 - 12 - 2014

**Per la parte pubblica**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Paul Bugno

**Per le organizzazioni sindacali**

**LA RSU DELL'ISTITUTO**

Giordano Me Seofoni Roberto Enf M. De

**PER LE OO.SS. TERRITORIALI:**

CISL-SCUOLA Mario Tiberio  
Fue CGIL Luigi de Rosa

UIL SCUOLA Paolo