



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

Via Carlo Alberto n.6 - 12064 La Morra (CN) - tel. 0173/50251 fax 0173/500755  
C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X  
[www.ic-lamorra.gov.it](http://www.ic-lamorra.gov.it) e-mail [cnic81900x@istruzione.it](mailto:cnic81900x@istruzione.it) [cnic81900x@pec.istruzione.it](mailto:cnic81900x@pec.istruzione.it)

### INTESA AL CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO

A.S. 2017/18

Il giorno 20 del mese di marzo dell'anno 2018, alle ore nove nella sede dell'Istituto Comprensivo di La Morra Via Carlo Alberto 6, vista la certificazione positiva di compatibilità finanziaria rilasciata dai Revisori dei Conti in data 27 febbraio 2018 viene sottoscritto in via definitiva il Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo di La Morra.

Il Contratto integrativo di Istituto viene sottoscritto

TRA

Parte Pubblica

**Il Dirigente scolastico**

Dott.ssa Valeria Cout

Parte Sindacale

componenti della **RSU**  
dell'Istituzione scolastica

Sig.ra Boglietti Rosanna

Sig.ra Defilippi Marina

Sig. Grivetto Luca

**Rappresentanti Provinciali delle OO.SS**

FLC/CGIL Scuola

CISL Scuola

SNALS Confsal

UIL Scuola

GILDA / Umans

## PARTE GENERALE COMUNE

### Art. 1

#### Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto (denominato "contratto" ) si applica a tutto il personale della scuola ed ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative:
  - è sottoscritto fra l'Istituzione scolastica Istituto Comprensivo di La Morra denominata "scuola" , la RSU eletta, ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce;
  - gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione fermo restando che quanto stabilito si intende tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili,
  - viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito da:
    - CCNL 29 novembre 2007 e successive sequenze contrattuali
    - D.Lvo n. 297/1994
    - D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii
    - D.L.vo n.150/2009 e ss.mm.ii
- 2- Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede alla trasmissione in formato elettronico di copia integrale del presente accordo a: sito web Istituto – RSU Istituto – Plessi Scolastici – Revisori dei Conti – ARAN – CNEL – OO.SS Provincial (che lo richiedano).

### Art. 2

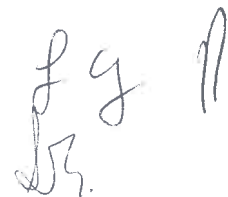
#### Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione 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, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 1.
4. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

### Art. 3

#### Contrattazione integrativa a livello di scuola

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.



## RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

#### **Art. 4**

##### **Obiettivi e strumenti**

1. Le relazioni sindacali hanno la finalità di contemperare miglioramento delle Condizioni di lavoro, crescita professionale, incremento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi forniti alla collettività. Il sistema delle relazioni sindacali si serve dei seguenti strumenti:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva e successiva
  - c. Interpretazione autentica, come da art. 2.
  - d. Conciliazione
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire, senza oneri per l'Amministrazione, dell'assistenza di esperti di loro fiducia che non hanno titolo a intervenire nella discussione.

#### **Art. 5**

##### **Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
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 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 vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
  - a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, c. 2, lett. j);
  - b) attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, c. 2, lett. k);
  - c) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, c. 2, lett. l);
  - d) compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, c. 4);
  - e) compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, c. 2);
  - f) compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, c. 1);
  - g) modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, c. 4);
  - h) indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

#### **Art. 6**

##### **Informazione preventiva**

1. Il Dirigente Scolastico fornisce informazione preventiva sulle seguenti materie:
  - a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - e) utilizzazione dei servizi sociali;



- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:
- a) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
  - b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani;
  - c) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 7**

##### **Informazione successiva**

1. Il Dirigente Scolastico fornisce informazione successiva sulle seguenti materie:
- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
  - b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

#### **Art. 8**

##### **Rapporti tra RSU e Dirigente**


1. All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola 29/11/2007. Contestualmente il Dirigente consegna in forma scritta le proprie proposte relative alla stesura del contratto da definire.
2. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario di cui ai commi 1) e 2) possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.

### **CAPO II – DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 9**

##### **Assemblee di Scuola e/o di Istituzione scolastica**

1. Secondo quanto previsto dal CCN 2006/2009, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.
2. Fermo restando quanto previsto dal CCNL 2006-2009, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs 29/93 e successive modificazioni, sia dalla R.S.U. della scuola.
3. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente, educativo ed Ata può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
4. Il dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano pubblicate sul sito-web dell'istituto ed affisse nelle bacheche sindacali delle scuole, per la sede centrale nella stessa giornata, per le altre sedi entro il giorno



successivo .

5. Il dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola.
6. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la richiesta di partecipazione è totale, e non si da luogo all'interruzione delle lezioni e del servizio scolastico, va in ogni caso, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali, assicurata la presenza di n. 01 Assistente Amministrativo e di n. 01 Collaboratore Scolastico per la sede centrale e n. 01 collaboratore scolastico per gli altri plessi scolastici.
7. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata tenendo conto della disponibilità; in mancanza di disponibilità di personale il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
8. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta 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.
9. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

#### **Art. 10**

##### **Permessi sindacali**

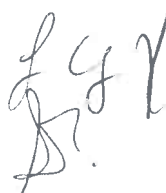
1. I dirigenti sindacali e le R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola del 29/11/2007, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola.
2. I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.
3. La fruibilità dei permessi di cui al comma 1), da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale.
4. Si possono concordare con il dirigente scolastico le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.).
5. In applicazione dell'accordo del 7/08/98 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.

#### **Art. 11**

##### **Patrocinio ed accesso agli atti**

1. La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 29/11/2007.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

#### **Art. 12**





### **Agibilità sindacale all'interno della scuola**

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente contratto tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
2. Al di fuori dell'orario di lezione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio.
3. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
4. Nella sede della scuola, alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della L.300/70.
5. Le Bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, e di facile consultazione.
6. La R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente contratto hanno diritto di affiggere, nell'apposita bacheca, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
7. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.

### **Art. 13**

#### **Trasparenza**

1. Per corrispondere al principio di trasparenza sarà possibile visionare i prospetti relativi all'utilizzo del fondo d'istituto ivi compresi i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi
2. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU e alle OO.SS., nell'ambito dei diritti all'informazione.

### **Art. 14**

#### **Modalità di sciopero - Contingenti minimi di Personale A.T.A**

1. Come previsto dall'art.6 comma j del C.C.N.L. Comparto Scuola 2006/09, le parti convengono di definire criteri e modalità dello sciopero, nonché di determinare i contingenti di personale previsti dalla L.n.146/1990, così come modificata e integrata dalla L.n.83/2000, al fine di garantire le prestazioni minime indispensabili di cui all'Accordo Integrativo Nazionale dell'8.10.1999.
2. In occasione di sciopero, di cui il preavviso deve essere di almeno 10 gg.(art.2 L.146/90), il Dirigente Scolastico invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero, entro 8 gg. dallo sciopero stesso. Il dipendente non è obbligato a esprimere le sue intenzioni, ma se dichiara di aderire allo sciopero non può successivamente cambiare idea.
3. Il Dirigente Scolastico, valutata la situazione, è tenuto a comunicare alle famiglie, 5 gg. prima dello sciopero, le modalità di funzionamento del servizio in ciascuna scuola e classe. In considerazione della complessità dell'Istituto Comprensivo (11 plessi su 4 Comuni interessati ad eventuali modifiche dei servizi di trasporto/mensa) è necessaria la collaborazione dei docenti per la compilazione e l'inoltro ai genitori del modello "F.to il Dirigente Scolastico" ove si comunica, per la giornata dello sciopero, una delle 4 possibili situazioni:
  - a) normale orario delle lezioni (nessun scioperante)
  - b) lezioni modificate (scioperi brevi o parziale adesione allo sciopero)
  - c) lezioni sospese (sciopero in massa)



- d) la non assicurazione del regolare svolgimento delle lezioni, in quanto il docente non ha comunicato le sue intenzioni.
4. Agli alunni che, nonostante la comunicazione di sciopero, fossero presenti a scuola, verrà garantita l'assistenza da parte degli insegnanti in servizio e/o dei collaboratori scolastici.
  5. Il docente in servizio nel giorno di sciopero può essere chiamato dal D.S. (o suo sostituto) a modificare il proprio orario di servizio (entrare prima, uscire dopo) senza però variare il totale delle ore; può essere altresì chiamato a cambiare classe per svolgere vigilanza o a prendere in classe alunni di classi il cui docente è in sciopero.
  6. Secondo quanto definito dalla L. 146/90 (servizi essenziali), dalla L.83/2000 e dal CCNL Scuola 29/11/2007 si conviene che, in caso di sciopero del Personale A.T.A., il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
    - a) *svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali:*
      - n.01 Assistente Amministrativo e n.01 Collaboratore Scolastico;
    - b) *predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo:*
      - il Direttore dei S.G.A, n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico.
  7. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007.
  8. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2 vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
  9. Se il Dirigente Scolastico aderisce allo sciopero ha l'obbligo di comunicarlo al Direttore Regionale, indicando al contempo il docente che lo sostituisce per le funzioni strettamente indispensabili al funzionamento dell'I.C. Nel giorno dello sciopero il Dirigente Scolastico o il suo sostituto vigila che si svolga il servizio che è stato comunicato nell'avviso alle famiglie e organizza i servizi essenziali.
  10. Il diritto di sciopero va esercitato in maniera da non ledere il diritto alla salute e all'incolumità degli alunni, per cui vi è obbligo di divieto di sciopero o di sospensione immediata di sciopero in caso di avvenimenti eccezionali di particolare gravità o di calamità naturale.
  11. Parimenti lo sciopero può essere effettuato anche senza preavviso quando esso sia in difesa dell'ordine costituzionale o a seguito di gravi eventi lesivi della sicurezza dei lavoratori.

#### **Art. 15**

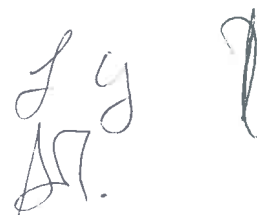
##### **Documentazione**

1. Il Dirigente scolastico fornisce alle R.S.U. tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.
2. I prospetti riepilogativi dei fondi dell'istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi, vengono messi a disposizione delle R.S.U. firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 e della R.S.U. della scuola.
3. Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della L.241/90.

#### **Art. 16**

##### **Comunicazioni**

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including what appears to be 'L. G.' and 'A.T.'.

## CRITERI DI UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

### Capo I – Docenti

#### **Art. 17**

#### **Criteri di assegnazione del personale docente**

Fatte salve le responsabilità del Dirigente Scolastico, si definiscono di seguito i criteri per l'assegnazione dei docenti ai Plessi e alle Classi.

Il personale docente viene assegnato ai **Plessi** in base ai seguenti criteri generali:

- a) richiesta personale debitamente motivata
- b) capacità di gestione delle relazioni d'aula e nel consiglio di classe
- b) continuità didattica
- c) professionalità posseduta per la realizzazione delle attività previste nell'offerta formativa.

In caso di concorrenza di 2 o più insegnanti per uno stesso posto, si procederà all'assegnazione in base al punteggio previsto dalla graduatoria per i trasferimenti a livello provinciale.

In caso di contrazione di posti in organico all'interno di un plesso, saranno individuati i docenti uscenti in base al punteggio previsto dalla graduatoria per i trasferimenti a livello provinciale.

La graduatoria redatta in base all'O.M. sulla mobilità del personale docente educativo ed ATA è da intendersi come riferimento esclusivo per l'individuazione del personale perdente posto in caso di contrazione di organico a livello di istituto.

Con le tempistiche definite dall'O.M. relativa verranno aggiornate ogni anno le graduatorie interne d'Istituto che saranno predisposte dalla segreteria ed inviate nei plessi per controllo da parte dei docenti interessati.

In primo luogo saranno effettuati i movimenti interni (a domanda) e subordinatamente i movimenti esterni.

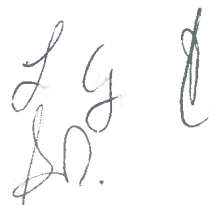
Il personale docente della **Scuola dell'Infanzia e Primaria** viene assegnato alle sezioni e **classi** in base ai seguenti criteri generali:

- a) la continuità didattica
- b) la situazione dell'intero plesso con l'obiettivo di garantire un equilibrio di copertura dei posti tra insegnanti stabili e insegnanti di nuova nomina oppure a tempo determinato. Nel caso questo venga applicato dovrà essere tenuta conto della situazione delle classi/sezioni negli anni scolastici precedenti al fine di limitare per quanto possibile la rotazione nel tempo dei docenti sulla classe/sezione
- c) la valorizzazione delle competenze
- d) le richieste, opzioni ed esigenze dei singoli docenti
- e) l'incompatibilità della presenza nella stessa classe di un docente e di un suo figlio, con l'eccezione degli insegnanti che già operano su tutte le classi del plesso;
- f) il Dirigente Scolastico può disporre, nell'assegnazione degli insegnanti alle classi e ai vari ambiti disciplinari, anche in deroga al principio della continuità, tenendo presenti elementi tali da fargli ritenere non adeguata la collaborazione tra i docenti del team dal punto di vista professionale e non efficace l'azione didattico-educativa, comunicandolo ai diretti interessati, qualora si fossero rivelati insufficienti precedenti tentativi di risoluzione dei problemi del team.

Per la **Scuola Secondaria 1° grado**, il Dirigente Scolastico dovrà tener presenti i seguenti criteri:

- a) garantire quanto più possibile la continuità didattica per gli alunni
- b) garantire quanto più possibile l'equilibrata ripartizione sulle diverse classi tra Docenti con stabile titolarità nell'Istituto
- c) considerare ragioni di rilevante opportunità rispetto alla specifica situazione delle singole classi

Compatibilmente con il rispetto dei precedenti criteri i docenti saranno mantenuti nella stessa classe e nello stesso corso.





**Art. 18**  
**Orario di lavoro**

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 6 di effettiva docenza. È prevista la deroga per i docenti, nello svolgimento della funzione di accompagnatori nei viaggi di istruzione e visite guidate, ovvero di sostituzione dei colleghi assenti.
2. È possibile oltre l'orario massimo di servizio far fronte anche ad impegni collegiali, di formazione o incontri/confronti, che si rendano necessari.

**Art. 19**  
**Orario delle lezioni**

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge n°104/1992 e del D.L.vo n°151/2001.
2. L'orario delle lezioni è articolato in tutti i plessi su 5 giorni settimanali ed il giorno libero dalle lezioni è il sabato.
3. In caso di necessità (supplenze, sostituzioni) il Dirigente scolastico può modificare l'orario settimanale.
5. L'orario di servizio dei docenti è definito dal Dirigente scolastico ai sensi di D.Lvo 297/94 e D.Lvo 150/2009, al fine di garantire la massima opportunità didattica possibile considerati i vincoli organizzativi correlati all'impegno di docenti su più classi, più plessi o altri istituti. Le istanze dei docenti motivate e documentate e, in subordine, le opzioni di preferenza, sono considerate a condizione che non inficino le prioritarie esigenze didattiche e che garantiscano equità di trattamento tra i docenti. Nella definizione degli orari di servizio dei docenti il Dirigente Scolastico può avvalersi della consulenza di commissioni, dei collaboratori e dei fiduciari. Ogni variazione all'orario definito, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato (fiduciario di plesso) che porterà alla verifica successiva da parte del Dirigente Scolastico a scadenza non superiore al mese, fatta salva la possibilità di verifiche in qualsiasi momento.
6. L'assistenza in mensa è compresa nell'orario di servizio dei docenti di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria 1° grado, e comporta una responsabilità giuridica alla pari con le assistenti comunali, trattandosi di un servizio realizzato in collaborazione con l'amministrazione comunale.
7. I Progetti educativi e didattici devono essere svolti il più possibile in orario di attività didattica ordinaria. Per i progetti realizzati in collaborazione con Enti esterni si individua un insegnante per classe/team con il compito del raccordo progettuale con l'Ente interessato.
8. I docenti di Scuola Secondaria 1° grado e i docenti di Scuola Primaria attestano la loro presenza giornaliera a Scuola mediante firma sul Registro di classe. Gli impegni connessi alle attività funzionali all'insegnamento sono documentati mediante firme di presenza.

**Art. 20**  
**Attività funzionali all'insegnamento**

1. Il Dirigente Scolastico, predispose all'interno del piano annuale delle attività un calendario delle riunioni.
2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività degli insegnanti nell'arco della giornata.
3. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico saranno comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

**Art. 21**  
**Sostituzione dei docenti assenti**

Per le sostituzioni dei Colleghi assenti, sono utilizzati in supplenza:

- a) i docenti che devono recuperare le ore di servizio non prestate dovute alla riduzione dell'orario iniziale
- b) restituzione permessi brevi



c) insegnanti assunti nella fase C sul potenziamento

d) insegnanti che hanno messo a disposizione ore eccedenti (da retribuire entro i limiti consentiti dalle assegnazioni ministeriali)

*La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio in caso di emergenza e/o mancata disposizione e disponibilità si procede con ordine di servizio.*

φ) nei limiti del possibile, fatti salvi i criteri suesposti, si cercherà di sostituire il Docente assente con un collega della stessa disciplina e/o della stessa classe.

Per le assenze prolungate del personale si procede alla nomina del supplente mediante l'applicazione della normativa vigente.

L'insegnante di sostegno verrà utilizzato:

α) nel caso in cui l'alunno/i siano assenti

β) in via eccezionale nel caso in cui si debba sostituire un docente della classe stessa

Hanno diritto ad un compenso incentivante forfettario tutti gli insegnanti:

α) della scuola dell' Infanzia che ad inizio anno hanno dato almeno 12 ore di disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti pari a n. 3 cambi turni

β) della Scuola Primaria che ad inizio anno hanno dato almeno 6 ore di disponibilità alla sostituzione di colleghi assenti;

χ) della scuola Secondaria 1° grado , che ad inizio anno hanno dichiarato almeno 6 ore di disponibilità a sostituire colleghi assenti e che tale disponibilità sia stata effettivamente utilizzata almeno una volta nell'anno scolastico di riferimento.

*I Docenti che si assentano, fatta eccezione per assenze dovute ad improvvisa indisposizione, sono tenuti a lasciare delle attività alle classi e delle indicazioni scritte per i colleghi che li sostituiscono*

## **Art. 22**

### **Vigilanza**

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo da parte del personale docente viene regolamentata secondo un calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico.

## **Art. 23**

### **Ferie e permessi**

Per la fruizione di ferie e permessi si richiamano criteri e regole dei Contratti Nazionali e delle Circolari ministeriali.

Di norma, si concedono le ferie e i permessi richiesti, se non vi sono particolari esigenze di servizio e se i docenti interessati si sono precedentemente accordati con i colleghi per garantire le attività previste. La richiesta delle ferie durante le attività didattiche dovrà pervenire al DS di norma almeno una settimana prima e secondo il Contratto nazionale della scuola.

## **Art. 24**

### **Permessi orari**

Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari per motivi personali (non superiori al 50% del monte ore della giornata) e comunque fino ad un massimo di n. 2 ore anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare in attività dello stesso tipo da indicare in base al piano delle attività, ad esclusione delle riunioni di collegio.

## **Art. 25**

### **In caso di neve**

e di non chiusura della scuola gli insegnanti impossibilitati a recarsi sul posto di lavoro potranno regolarizzare le assenze in base alle seguenti possibilità:

a) recupero del tempo di insegnamento eventualmente già prestato in eccedenza nei giorni precedenti

- b) prestazione eccedente il normale orario di servizio nei giorni successivi pari al tempo non dedicato
- c) accesso ai permessi retribuiti per motivi personali (personale tempo indeterminato)
- d) accesso all'istituto delle ferie

#### Art. 26

##### Permessi per formazione ed aggiornamento

La formazione in servizio costituisce attività "obbligatoria, strutturale e permanente".

Per la fruizione dei permessi relativi alla partecipazione ad attività di aggiornamento proposte da istituzioni e agenzie esterne alla scuola, nei casi in cui pervengano più richieste, si utilizzano i seguenti criteri:

- competenze del docente rispetto al corso;
- funzioni e ruoli dei docenti relativi all'aggiornamento;
- spendibilità all'interno dell'Istituto delle competenze acquisite;
- compatibilità con l'organizzazione;
- anzianità di servizio nell'Istituto.

L'attività di formazione ed aggiornamento è regolata dagli artt. 63 e 64 del CCNL 29/11/2007 e la partecipazione alle attività costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

L'esonero dal servizio per il personale docente viene riconosciuto se le iniziative di aggiornamento /formazione sono erogate da enti accreditati da parte del MIUR.

#### Art. 27

##### Disposizioni comuni

- 1) Tutto il Personale è tenuto ed ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro ed appropriato alle mansioni svolte.
- 2) L'uso del telefono cellulare costituisce elemento di disturbo dell'attività didattica e amministrativa; pertanto tali apparecchi dovranno restare spenti. Una deroga è consentita solo in presenza di gravi motivi familiari. Comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.
- 3) L'uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.
- 4) Il personale è tenuto a prendere visione dei piani di evacuazione, degli avvisi, delle circolari e ad apporre la propria firma.
- 5) Nei locali aperti al pubblico vige il divieto di fumare, tale divieto, quindi, è in vigore in tutto l'edificio scolastico, servizi inclusi, nelle aree verdi e nei cortili ed in qualunque momento.
- 6) Le assenze devono essere tempestivamente segnalate e le richieste di permessi devono essere presentate per iscritto con congruo anticipo. Ad ogni richiesta deve essere allegata idonea giustificazione / documentazione.

### Capo II - Personale ATA

#### Art. 29

##### Finalità

I criteri di organizzazione del lavoro e i relativi orari del personale A.T.A. **devono essere finalizzati** a garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del servizio offerto in coerenza con l'offerta formativa, con l'innovazione che ha caratterizzato il Sistema di Formazione ed Istruzione della Scuola e con la valorizzazione delle competenze professionali.

I servizi amministrativi sono organizzati per aree omogenee (amministrativa – contabilità – didattica) suddivise in settori di lavoro e sono finalizzati a garantire: l'espletamento di tutte le pratiche nei termini stabiliti con procedure amministrativo-contabili corrette, rapide e trasparenti; e il raggiungimento di una buona professionalità ed autonomia di lavoro.



I servizi ausiliari sono organizzati nei vari plessi, in funzione dell'orario di apertura del servizio scolastico. Gli orari, le mansioni e le responsabilità individuali vengono svolte con l'obiettivo di offrire un servizio accurato all'utenza alunni – famiglie – personale interno – personale esterno.

Nei servizi generali della scuola rientrano: accoglienza, sorveglianza ed ausilio agli alunni portatori di handicap ; vigilanza ed assistenza; custodia e sorveglianza generica sui locali; pulizia e cura dei locali, arredi e spazi comuni; collaborazione e supporto agli uffici di dirigenza, segreteria ed al personale docente.

#### Art. 30

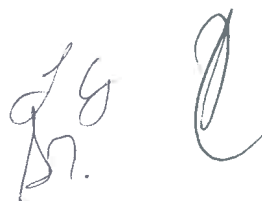
##### Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale A.T.A. in servizio nell'Istituto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato.

#### Art. 31

##### Organico e criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

- 1) Personale Ata in organico di diritto e di fatto A.S. 2017/2018
  - N.01 D.S.G.A. con incarico annuale
  - N.04 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI in organico di Diritto e di Fatto
    - di cui n.02 Unità di Personale T.I Full-Time
    - n.02 Unità di Personale T.I Part-time 30 ore
    - n.01 Unità di Personale T.D (30/06) Completamento Part-Time 12 ore
  - N. 15 COLLABORATORI SCOLASTICI in organico di Diritto
  - N. 20 COLLABORATORI SCOLASTICI in organico di Fatto di cui:
    - 14 Unità di Personale T.I Full-Time
    - 01 Unità di Personale T.I Part-time 30 ore
    - 01 Unità di personale T.I Part-time 24 ore
    - 03 Unità di Personale T.D (30/06) Full-Time 36 ore
    - 01 Unità di Personale T.D (30/06) Part-Time 18 ore
- 2) Il personale ATA viene assegnato ai plessi viste le disposizioni relative ai criteri e parametri per la determinazione degli organici del Personale ATA definite dal MIUR ed in funzione dell'offerta formativa dell'Istituto. Nell'assegnazione si terrà ulteriormente conto di:
  - prioritariamente viene assegnato il personale con contratto a tempo indeterminato e successivamente il personale con contratto a tempo determinato
  - si applica la tabella che regola la mobilità per il personale A T A in caso di concorrenza di due o più unità di personale per la stessa sede
  - continuità di servizio
  - nello stesso comune, in presenza di più plessi, si segue per quanto possibile il criterio di assegnazione di un Collaboratore Scolastico a tempo indeterminato in ogni plesso
  - esigenze familiari e/o richieste degli interessatiIn ogni caso è facoltà del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A. valutare l'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi secondo le esigenze del servizio, in deroga ai precedenti criteri, per giustificati motivi, fornendo chiarimenti agli interessati, previa consultazione con la R.S.U.
- 3) Il personale beneficiario Legge n.104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.
- 4) Quanto previsto dal precedente punto 2) può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.
- 5) Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A., in riferimento alla mobilità interna, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, dopo la determina degli organici dell'anno scolastico successivo, comunica ai dipendenti interessati in quale plesso dell'Istituto saranno assegnati.





**Art. 32**  
**Orario di servizio**

L'orario di servizio del Personale ATA, inteso come periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'istituzione scolastica e l'erogazione del servizio all'utenza, ha inizio con gli adempimenti connessi all'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura.

- 1) L'orario di lavoro del personale ATA è articolato (art. 33 CCNL) per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzioni, in più turni, anche con sistemi di orario comportanti "significative oscillazioni" degli orari individuali rispetto all'orario ordinario.
- 2) L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico e deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.
- 3) L'orario di lavoro del personale si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni con chiusura del sabato (giorno libero).
- 4) Il giorno libero feriale si intende goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero e di chiusura dell'istituzione o perché ricada come una festività infrasettimanale.
- 5) In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.
- 6) In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sette ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
- 7) Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
- 8) Gli orari possono subire variazioni durante l'anno scolastico a causa di eventi particolari oppure in seguito al protrarsi di riunioni, consigli di classi, scrutini ed esami ecc....
- 9) Per il Personale che nella stessa giornata sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
- 10) Durante la sospensione delle lezioni di Natale, carnevale e Pasqua l'orario rimarrà invariato qualora il personale voglia ridurlo può utilizzare le ore di recupero.
- 11) Durante l'estate nei mesi di luglio e agosto l'orario passerà a 6 ore giornaliere con richiesta di ferie o recupero il sabato.

**Art. 33**  
**Rilevazione ed accertamento orario di lavoro**

La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del D.S.G.A. che ne risponde al D.S. di eventuali abusi o infrazioni dei dipendenti.

La rilevazione delle presenze avviene tramite Badge/ Cartellino elettronico per tutto il personale, in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura elettronica con firma su appositi modelli "firma" predisposti dalla segreteria.

Si ribadisce che il badge ed il cartellino sono tassativamente personali, è tassativamente proibito delegare la timbratura ad altro personale e che, in base alle nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Si timbra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa, nonché in caso di richiesta di permesso breve preventivamente richiesto ed autorizzato. Gli atti dell'orario di presenza sono trasmessi al D.S.G.A. entro il 10 del mese successivo. L'accertamento delle presenze sarà effettuato mediante controlli obbiettivi e con carattere di generalità. E' dovere di tutto il personale garantire la presenza ed è fatto divieto di allontanarsi dalla Scuola senza aver prima chiesto regolare permesso al D.S.G.A. L'orario assegnato ad inizio d'anno deve essere rispettato, evitando, senza giustificato motivo, difformità che comportino registrazione di ore o frazioni di esse in + o in -.



#### **Art. 34**

##### **Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**

L'art. 55 del CCNL prevede che il personale ATA destinatario della riduzione oraria di lavoro a 35 ore settimanali è il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità (caratteristiche soggettive), che si trova ad operare nelle Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana (caratteristiche oggettive).

Sono destinatari della riduzione oraria di lavoro settimanale a 35 ore, in questa Istituzione Scolastica, il Personale Ata che opera nei plessi con un orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana. Il personale interessato viene così individuati:

- 1) personale adibito ad orario spezzato (per almeno un giorno alla settimana) per la copertura del servizio di apertura all'utenza e di assistenza e vigilanza agli alunni;
- 2) personale con alternanza di orario antimeridiano e pomeridiano (per almeno due pomeriggi settimanali) per la copertura del servizio di apertura all'utenza e di assistenza e vigilanza agli alunni;
- 3) personale con alternanza di orario con i colleghi (per almeno un giorno alla settimana) per la copertura del servizio di apertura all'utenza e di assistenza e vigilanza agli alunni.

Tenuto conto delle necessità organizzative dell'Istituto e degli accordi con il personale Ata, durante le attività didattiche l'orario di lavoro settimanale è di 36 ore; il recupero delle ore maturate (proporzionate al servizio effettivamente prestato) *confluirà in banca ore* e sarà recuperato compatibilmente con le esigenze di servizio in periodi di chiusura e di sospensione delle attività didattiche in modo da evitare un disservizio, entro la fine dell'anno scolastico (31 agosto).

La necessità di ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie e la disponibilità del personale ad effettuarle, deve essere prevista dal piano delle attività.

#### **Art. 35**

##### **Ore eccedenti**

- 1) Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate in base alle esigenze e dovranno essere autorizzate dal D.S.G.A. con ordine di servizio (anche verbale). La prestazione di ore di servizio oltre l'orario ordinario di lavoro, con modalità concordate confluiranno in "Banca ore" con recupero in forma di corrispondenti ore o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Tale recupero dovrà essere effettuato entro il 31/08/2017 con prioritario riguardo alle esigenze di funzionalità ed operatività dell'istituzione scolastica.
- 2) Le turnazioni del personale relative al piano degli impegni e delle attività dei docenti, nelle varie sedi, plessi o sezioni, coinvolgeranno tutti i collaboratori scolastici indipendentemente dalla sede di servizio.
- 3) Il personale che, per qualsiasi causa avrà ancora da fruire di periodi di ferie o recuperi relativi ad anni precedenti, onde evitare accumuli di ore eccedenti, sarà coinvolto il meno possibile per la prestazione di lavoro aggiuntivo.
- 4) Verrà considerato eccedente il servizio effettuato in uscita superiore ai 15 minuti e deve essere svolto solo in caso di necessità e preventivamente autorizzato (vedi punto 1.).
- 5) Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultanti dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi orari, e delle ore eccedenti sarà fornito, mensilmente, a ciascun dipendente.

#### **Art. 36**

##### **Sostituzione del Personale assente**

In caso di improvviso impedimento a raggiungere il posto di lavoro o di malattia o altra causa si dovrà contattare il collega/colleghi per organizzare l'apertura della scuola. E' necessario avvertire la segreteria ed eventualmente il fiduciario di plesso.



### **Profilo Collaboratore Scolastico**

Al fine di garantire i servizi dell'Istituto il Dirigente Scolastico disporrà, nel rispetto della normativa vigente, la nomina del personale supplente temporaneo in sostituzione di personale assente. In attesa della nomina del supplente, si provvederà alla sostituzione con personale all'interno del plesso con eventuale cambio turno o diversa articolazione dell'orario, qualora ciò non sia possibile sarà utilizzato personale di altri plessi.

### **Profilo Assistente Amministrativo**

In caso di assenze di personale Amministrativo, il lavoro sarà svolto dal personale in servizio, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio. In caso di assenze prolungate saranno presi accordi con i dipendenti e valutata l'opportunità di ricorrere a personale supplente, nel rispetto della normativa vigente.

### **La sostituzione del Direttore S.G.A. avviene secondo i seguenti criteri:**

Assistente Amministrativo individuato secondo i seguenti criteri:

- 1) titolo di studio attinente la funzione
- 2) anzianità di servizio
- 3) formazione specifica nel ruolo certificata dall'amministrazione

### **Art. 37**

#### **Chiusure prefestive**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

Le chiusure prefestive disposte dal Dirigente Scolastico sono approvate del Consiglio di Istituto.

Il personale si assenterà dal servizio secondo le seguenti modalità:

- con l'utilizzo dei crediti di lavoro eccedente effettivamente prestate;
- con utilizzo di giorni di ferie e festività soppresse.

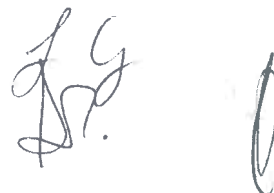
Per il corrente anno scolastico si prevedono le seguenti chiusure prefestive:

- 02 e 05 gennaio 2108
- 30 aprile 2018

### **Art. 38**

#### **Ferie e Festività soppresse**

- 1) Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi. I dipendenti che non hanno maturato 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo, hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie.
- 2) L'art. 13 del CCNL prevede che nell'ipotesi che il POF d'Istituto preveda la settimana articolata su 5 giorni di attività per il personale ATA, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori la settimana, vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo (una ogni 3 mesi di effettivo servizio ai sensi della Legge 937 del 23/12/1997), che dovranno essere fruito entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.
- 3) Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie estive da parte del personale, la presentazione della richiesta dovrà avvenire entro la fine del mese di Maggio dell'a.s. di riferimento.
- 4) Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 Luglio 31 Agosto 2016.
- 5) Il piano estivo di ferie verrà predisposto entro il 15 giugno dell'a.s. di riferimento, assegnando d'Ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.



- 6) In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, non trovando accordo tra le parti applicherà il criterio prima del sorteggio ed in seguito della rotazione.
- 7) Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo ed in ogni caso, alle necessità di garantire la copertura del servizio.
- 8) Il personale con contratto a tempo determinato dovrà esaurire le ferie entro la data di scadenza del contratto.
- 9) Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo esigenze straordinarie, deve essere garantita la presenza in servizio di almeno n. 1 unità di personale amministrativo e n.1 unità di collaboratore scolastico. In caso di assenza dell'eventuale unica unità in servizio potrà essere richiamata in servizio una ulteriore unità.
- 10) Durante i periodi di attività didattica, ai collaboratori scolastici potranno essere concessi, fino ad un massimo di 3 giorni di ferie consecutivi, festività o recupero. La concessione sarà comunque subordinata alla disponibilità del collega e non dovrà avere ricadute negative sul servizio.

#### **Art. 39**

##### **In caso di neve**

e di non chiusura della scuola il Personale Ata impossibilitato a recarsi sul posto di lavoro potrà regolarizzare le assenze in base alle seguenti possibilità:

- con l'utilizzo dei crediti di lavoro eccedente effettivamente prestate;
- con utilizzo di giorni di ferie e festività soppresse.

#### **Art. 40**

##### **Disposizioni comuni**

- 1) Tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il cartellino di riconoscimento riportante generalità e qualifica professionale ed ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro ed appropriato alle mansioni svolte.
- 2) L'uso del telefono cellulare costituisce elemento di disturbo dell'attività didattica e amministrativa; pertanto tali apparecchi dovranno restare spenti. Una deroga è consentita solo in presenza di gravi motivi familiari. Comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.
- 3) L'uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio
- 4) Il personale è tenuto a prendere visione dei piani di evacuazione, degli avvisi, delle circolari e ad apporre la propria firma.
- 5) Nei locali aperti al pubblico vige il divieto di fumare, tale divieto, quindi, è in vigore in tutto l'edificio scolastico, servizi inclusi, nelle aree verdi e nei cortili ed in qualunque momento.
- 6) Le assenze devono essere tempestivamente segnalate e le richieste di permessi devono essere presentate per iscritto con congruo anticipo. Ad ogni richiesta deve essere allegata idonea giustificazione / documentazione.

### ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

#### **Art. 41 - Principi generali**

Tutta l'attività dei lavoratori, del dirigente scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee guida sono individuabili in attività di:

- monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;



- eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- verifica delle misure igieniche, delle procedure di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione;
- nomina figure sensibili
- definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

#### **Art. 42 - Valutazione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico provvede tramite un servizio esterno alla stesura del documento di valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione.

Per la valutazione dei rischi si avvale delle indicazioni fornite dal R.S.P.P (Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione) e dal R.L.S. (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza). Ogni plesso dispone di un piano di Emergenza ed effettua almeno due prove di evacuazioni all'anno.

#### **Art. 43 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Il RLS designato dalla RSU al suo interno è l'Insegnante Boglietti Rosanna in ragione della disponibilità espressa e delle necessarie competenze. Il R.L.S. cura la diffusione dell'informazione per i lavoratori, può accedere a tutti i luoghi di lavoro in ragione del suo mandato al fine di adempiere al suo compito. Fa proposte in merito all'attività di prevenzione.

#### **Art. 44 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**

Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008. Attualmente l'incarico è assunto dall'ingegnere Luigi Chiavazza.

#### **Art. 45 - Formazione dei lavoratori**

Nei limiti delle risorse si realizzano costantemente attività di informazione, formazione e aggiornamento sui temi della salute e della sicurezza, sia al personale scolastico, sia agli studenti nei rispettivi curricula. Il personale scolastico, dall'a.s. 2013-14, segue la procedura di formazione secondo i compiti assegnati prevista dall'Accordo Stato-Regioni del 21/11/2011.

### **NORME FINALI**

#### **Art. 46 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Per quanto non previsto nel presente accordo si rimanda ad accordi/norme contrattuali nazionali.
2. Il presente contratto è modificabile in presenza di rilievi da parte degli organi di controllo preposti.
2. 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.
4. 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.
5. La liquidazione dei relativi compensi avviene a conclusione dell'attività previa verifica, in collegio docenti.

#### **Art. 47 - Ulteriori contrattazioni**

Nel corso dell'anno scolastico saranno possibili successivi momenti di contrattazione per nuove esigenze sopravvenute e al momento non preventivabili. Si prevede un incontro a consuntivo prima di procedere alla liquidazione dei compensi.

#### Art. 48 - Tabelle

Le Tabelle allegate fanno parte integrante del presente Contratto Integrativo d'Istituto:

Tabella n. A – Risorse finanziarie complessive

Tabella n. B – Indennità di Direzione DSGA

Tabella n. C – Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti – Pratica Sportiva

Tabella n. D – Ripartizione FIS – FS Docenti

Tabella n. E – Ripartizione ATA (Ea – A.A / Eb C.S)

20 marzo 2018 Letto, firmato, sottoscritto

A handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, located in the bottom right corner of the page.



**ISTITUTO COMPRENSIVO di LA MORRA - CNIC81900X**

Tabella A)

**A.S. 2017/18 MOF - Lordo Stato - Lordo Dipendente**  
 INTESA OOSS del Comparto Scuola in data 28 luglio 2017 + Economia

RISORSE A.S. 2017/18 Intesa OOSS del Comparto Scuola 28 luglio 2107 prot. n. 19107 del 28 settembre 2017	Risorse a.s. 2017/2018 (lordo dipendente)	Risorse a.s. 2017/2018 (lordo stato)
Fondo dell'Istituzione Scolastica	€ 47.321,59	€ 62.795,75
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 4.624,66	€ 6.136,92
Incarichi specifici al personale ATA	€ 2.316,22	€ 3.073,62
Ore di sostituzione docenti	€ 2.015,21	€ 2.674,18
Attività complementari di educazione fisica <i>* L'erogazione delle risorse saranno subordinate all'effettiva realizzazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva. € 113,19 X 14 Classi Istruzione secondaria</i>		
<b>TOTALE RISORSE A.S. 2017/18</b>	<b>€ 56.277,68</b>	<b>€ 74.680,47</b>

Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti <i>Economie CU/PA</i>	Risorse a.s. 2016/2017 (lordo dipendente)	Risorse a.s. 2017/2018 (lordo stato)
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica - QUOTA MIUR 2016 17	€ 3.014,32	€ 4.000,00
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica - QUOTA MIUR Giacenza POS A.S. 2015/16	€ 1.412,96	€ 1.875,00
FIS	€ 984,04	€ 1.305,82
Funzioni strumentali	€ 0,00	€ 0,00
Incarichi specifici	€ 0,00	€ 0,00
Ore sostituzione docenti assenti	€ 2.561,66	€ 3.399,32
Attività complementari ed. Fisica	€ 0,00	€ 0,00
<b>TOTALE ECONOMIE</b>	<b>€ 7.972,98</b>	<b>€ 10.580,14</b>

<b>TOTALE COMPLESSIVO RISORSE A.S. 2017/18</b>	<b>€ 64.250,66</b>	<b>€ 85.260,61</b>
--	--------------------	--------------------

POSTE di DESTINAZIONE DEL FONDO	Risorse a.s. 2017/2018	Risorse a.s. 2017/2018
FIS	€ 31.185,73	€ 41.383,45
Funzioni strumentali	€ 4.624,66	€ 6.136,92
Attività compl. di ed. fisica		€ 0,00
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica - QUOTA MIUR 2016 17	€ 2.464,32	€ 3.270,15
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica - QUOTA MIUR Giacenza POS A.S. 2015/16	€ 1.412,96	€ 1.875,00
<b>DISPONIBILITA' PERSONALE DOCENTE</b>	<b>€ 39.687,67</b>	<b>€ 52.665,52</b>
FIS	€ 12.000,00	€ 15.924,00
Indennità di direzione al sostituto DSGA	€ 393,90	€ 522,71
Incarichi specifici	€ 2.316,22	€ 3.073,62
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica - QUOTA MIUR 2016 17	€ 550,00	€ 729,85
<b>DISPONIBILITA' PERSONALE ATA</b>	<b>€ 15.260,12</b>	<b>€ 20.250,18</b>
Indennità di direzione DSGA	€ 4.726,00	€ 6.271,40
Ore Eccedenti	€ 4.576,87	€ 6.073,51
<b>Destinazioni specificamente regolate da contratto</b>	<b>€ 9.302,87</b>	<b>€ 12.344,91</b>
<b>TOTALE RISORSE</b>	<b>€ 64.250,66</b>	<b>€ 85.260,61</b>

<b>INDENNITA' DI DIREZIONE</b>			
<b>AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI a.s. 2017/2018</b>			
VOCE	IMPORTO		TOT. IMPORTO
<b>Quota FISSA spettante corrisposta dalla scuola</b>			
a) Quota fissa spettante al DSGA	1	1.750,00	1.750,00
b) Decurtazione Compenso individuale accessorio A.A.	1	-774,00	-774,00
<b>TOT. INDENNITA' QUOTA FISSA LORDO DIP.</b>			<b>976,00</b>
<b>Quota variabile spettante corrisposta dalla scuola</b>			
a) Azienda agraria	0	1.220,00	0,00
b) Convitti ed educandati annessi	0	820,00	0,00
c) Istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati e istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione	1	750,00	750,00
d) Istituzioni non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)		650,00	0,00
e) Complessità organizzativa valore unitario da moltiplicare per il numero del personale docente e ATA in organico autonomia	100	30,00	3.000,00
<b>TOT. INDENNITA' QUOTA VARIABILE LORDO DIP.</b>			<b>3.750,00</b>
<b>INDENNITA' DI DIREZIONE AL SOSTITUTO DEL D.S.G.A. a.s. 2017/2018</b>			
Quota fissa spettante al D.S.G.A.	1	1.750,00	1.750,00
Compenso individuale accessorio	1	774,00	774,00
64,50 x 12			
Differenza	1.750,00	-	774,00
Quota annua assegnata al DSGA			3.750,00
<b>TOTALE</b>	3.750,00	+	976,00
			4.726,00
Importo lordo giornaliero	4.726,00	:	12,00
			30,00
Numero giorni previsti per la sostituzione del D.S.G.A.			36
TOT. INDENNITA' LORDO DIP.	13,13	x	30
			393,90
<b>TOTALE COMPLESSIVO LORDO DIPENDENTE</b>			<b>5.119,90</b>

**RISORSE ORE ECCEDENTI - PRATICA SPORTIVA  
PERSONALE DOCENTE**

<b>Ore Eccedenti Sost. Doc. Assenti a.s. 2017/2018</b>	Lordo Dipendente
Ore Eccedenti Sost. Doc. Assenti a.s. 2017/2018	€ 2.015,21
Economie Ore Eccedenti a.s. 2016/17	€ 2.561,66
<b>TOTALE disponibilità</b>	<b>€ 4.576,87</b>

<b>ORE ECC. PRATICA SPORTIVA</b>	Lordo Dipendente
* L'erogazione delle risorse saranno subordinate all'effettiva realizzazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva. € 113,19 X 14 Classi Istruzione secondaria	
<b>TOTALE disponibilità</b>	<b>€ -</b>

f.g.  
2017

**RIPARTIZIONE RISORSE FIS A.S. 2017/18**  
**PERSONALE DOCENTE**

DISPONIBILITA' FONDO ISTITUTO	€ 31.185,73
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 4.624,66
Aree a RISCHIO Art. 9 - Avanzi 2015 16 - 2016 17	€ 3.877,28
TOTALE DISPONIBILITA'	€ 39.687,67

ATTIVITA'	Ore non Ins.to Individuali	Totale ore non Ins.to (€ 17,50)	Compenso Lordo Dipendente
F.S. Area TIC - Gestione Sito-Web - Registro Elettronico - Referente Informatico di Plesso - Referente Cyberbullismo	Cagnasso	Loredana	Fortait € 750,00
F.S. Area TIC - Gestione Registro Elettronico - Animatore Digitale (attività di tutoraggio) - Referente Informatico di Plesso - Referente Pon	Riccobene	Diego	Fortait € 1.000,00
F.S. Area Valutazione Alunni e di sistema	Curto	Marina	Fortait € 574,66
F.S. Area Valutazione Alunni e di sistema	Meli	Roberto	Fortait € 350,00
F.S. Area Inclusione, integrazione e BES	Torta	Valeria	Fortait € 650,00
F.S. Area Inclusione, integrazione e BES	Giglio	Roberto	Fortait € 450,00
F.S. Continuità ed orientamento	Marengo	Maria Paola	Fortait € 850,00
			<b>€ 4.624,66</b>
Collaboratore Vicario			Fortait € 3.000,00
			<b>€ 3.000,00</b>
Fiduciari di Plesso	Camerano	Donatella	Infanzia - Barolo
Fiduciari di Plesso	Corino	Daniela	Infanzia - La Morra
Fiduciari di Plesso	Gagna	Daniela	Infanzia - Novello
Fiduciari di Plesso	Chiarena	Sandra	Infanzia - Monforte
Fiduciari di Plesso	Borra	Stefania	Primaria - Barolo
Fiduciari di Plesso	Magiano	Daniela	Primaria - La Morra
Fiduciari di Plesso	Merlo	Chiara	Primaria - Novello
Fiduciari di Plesso	Taricco	Ernestina	Primaria - Monforte
Fiduciari di Plesso	Comba	Isabella	Secondaria - Barolo
Fiduciari di Plesso	Corino	Cristina	Secondaria - La Morra
Fiduciari di Plesso	Ravina	Elena	Secondaria - Monforte
			<b>€ 9.850,00</b>
Referente Intercultura - Inclusione - Diritto allo Studio	Dellorto	Mariateresa	Fortait € 300,00
			<b>€ 300,00</b>
Coordinatori di Classe	Sacco	Tiziana	Seco- Jaria Barolo - 1A - 1B
Coordinatori di Classe	Angusti	Mila	Secondaria Barolo - 2A
Coordinatori di Classe	Ferrero	Sonia	Secondaria Barolo - 2B
Coordinatori di Classe	Ruggiu	Alessandra	Secondaria Barolo - 3A
Coordinatori di Classe	Zavattaro	Paola	Secondaria La Morra - 1A - 1B
Coordinatori di Classe	Riccobene	Diego	Secondaria La Morra - 2A -2B
Coordinatori di Classe	Riccobene	Diego	Secondaria La Morra - 2A
Coordinatori di Classe	Audero	Alessandra	Secondaria La Morra - 3A
Coordinatori di Classe	Franceschet	Mariella	Secondaria Monforte - 1A
Coordinatori di Classe	Ravina	Elena	Secondaria Monforte - 2A
Coordinatori di Classe	Raimondo	Elena	Secondaria Monforte - 3A
Coordinatori di Classe	Raimondo	Elena	Secondaria Monforte - 3B
			<b>€ 3.675,00</b>
Tutor docenti anno di prova	Corino	Daniela	Infanzia - La Morra
Tutor docenti anno di prova	Corino	Silvia	Infanzia La Morra
Tutor docenti anno di prova	Corino	Silvia	Infanzia La Morra
Tutor docenti anno di prova	Bertino	Laura	Infanzia Barolo
Tutor docenti anno di prova	Chiarena	Sandra	Infanzia Monforte
Tutor docenti anno di prova	Dellorto	Mariateresa	Infanzia Monforte
Tutor docenti anno di prova	Devalle	Annalisa	Infanzia Monforte
Tutor docenti anno di prova	Cagnazzo	Carla	Primaria Barolo
Tutor docenti anno di prova	Laviosa	Elisa	Primaria Barolo
Tutor docenti anno di prova	Curto	Marina	Primaria La Morra
Tutor docenti anno di prova	Taddeo	Rosangela	Primaria Monforte
Tutor docenti anno di prova	Taricco	Ernestina	Primaria Monforte
Tutor docenti anno di prova	Meneghetti	Paola	Primaria Novello
Tutor docenti anno di prova	Riccobene	Diego	Secondaria La Morra
Tutor docenti anno di prova	Pelassa	Gianni	Secondaria Monforte
			<b>€ 2.555,73</b>



Referente Laboratori Informatici	Riccobene	Diego	La Morra		Fortait	F.S		
Referente Laboratori Informatici	Cagnasso	Loredana	Barolo		Fortait	F.S		
Referente Laboratori Informatici	Costabile	Maria	Novello		Fortait	€	175,00	
Referente Laboratori Informatici	Taddeo	Rosangela	Monforte Primaria		Fortait	€	87,50	
Referente Laboratori Informatici	Pelassa	Gianni	Monforte Secondaria		Fortait	€	87,50	
							<b>€</b>	<b>350,00</b>
Flessibilità			Infanzia		Compenso Fortettario € 75,00			
Flessibilità			Primaria		tra i Docenti coinvolti			
Flessibilità			Secondaria				<b>€</b>	<b>5.400,00</b>
Commissione PTOF / RAV ....			A rendicontazione	50		€	875,00	
							<b>€</b>	<b>875,00</b>
Commissione Continuità			A rendicontazione	110		€	1.925,00	
							<b>€</b>	<b>1.925,00</b>
Incontri specialista ASL			A rendicontazione	120		€	2.100,00	
							<b>€</b>	<b>2.100,00</b>
<b>PROGETTI AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA</b>				Previsione Monte Ore non Ins.to (€ 17,50)	Previsione Monte Ore di Ins.to (€ 35,00)	Previsione Compenso Lordo Dipendente		
Potenziamento Lingua Inglese KET	Corino	Cristina		10		€	175,00	
Potenziamento Lingua Inglese KET	Comba	Isabella		10		€	175,00	
Potenziamento Lingua Francese DELF	Boglietti	Franca		10		€	175,00	
Corso di Latino - Secondaria La Morra	Riccobene	Diego		2	12	€	455,00	
Atleticamente Insieme	Devalle	Simonetta		5		€	87,50	
Organizzazione Corso di Sci	Devalle	Simonetta		5		€	87,50	
							<b>€</b>	<b>1.155,00</b>
Progetti area rischio art. 9	Disponibilità ATTIVITA' AGGIUNTIVE IN CORSO D'ANNO						<b>€</b>	<b>1.427,28</b>
Scuola Primaria La Morra	Magliano	Alessandro			10	€	350,00	
Scuola Primaria Barolo	Giraud	Marianna			10	€	350,00	
Secondaria Monforte	Roà	Stefania			10	€	350,00	
Secondaria Monforte	Franceschet	Mariella			6	€	210,00	
Secondaria Barolo	Angusti	Mila			10	€	350,00	
Secondaria La Morra	Zavattaro	Paola			24	€	840,00	
							<b>€</b>	<b>2.450,00</b>

<b>TOTALE IMPEGNATO</b>	<b>€</b>	<b>39.687,67</b>
<b>FONDO DI RISERVA</b>	<b>€</b>	<b>-</b>

*Handwritten signature*

**ISTITUTO COMPRENSIVO di LA MORRA - CNIC81900X**

**RIPARTIZIONE RISORSE  
PERSONALE ATA a.s. 2017/18**

Intesa OOSS Comparto Scuola 28 luglio 2017	Lordo Dipendente
--	------------------

DISPONIBILITA' FONDO ISTITUTO	€ 12.393,90
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica <b>QUOTA MIUR 2016 17</b>	€ 550,00
<b>INCARICHI SPECIFICI</b>	€ 2.316,22
<b>TOTALE DISPONIBILITA' MOF ATA</b>	<b>€ 15.260,12</b>

RIPARTIZIONE RISORSE	Assistenti	Collaboratori	Totale
Fondo Istituto	€ 2.600,00	€ 9.400,00	€ 12.000,00
INDENNITA' DI DIREZIONE AL SOSTITUTO DEL D.S.G.A. a.s. 2	€ 393,90		€ 393,90
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica <b>QUOTA MIUR 2016 17</b>	€ 550,00		€ 550,00
<b>Incarichi Specifici ATA a.s. 2017/2018</b>	<b>€ 487,63</b>	<b>€ 1.828,59</b>	<b>€ 2.316,22</b>
	<b>€ 4.031,53</b>	<b>€ 11.228,59</b>	<b>€ 15.260,12</b>



**ISTITUTO COMPRENSIVO di LA MORRA - CNIC81900X**

**PERSONALE ATA a.s. 2016/17  
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Quota Fondo Istituto	€	2.993,90
Quota Incarichi Specifici	€	487,63
Quota Art. 9 Area Rischio	€	550,00
<b>Totale Risorse Disponibili</b>	<b>€</b>	<b>4.031,53</b>

	1 Pos	Compenso Lordo Dip.		I.S.
		FIS	Art. 9	
Titolare Prima Posizione Economica (art.50 CCNL 2006/2009)				
Altri Incarichi (Mof. FIS a.s. 2017/18)			850,00	
Referente Area Personale		Susenna	Giovanna	T.I. 36 h Area B
Referente Pratiche RTS		Susenna	Giovanna	T.I. 36 h
Referente Integrazione Alunni H e Stranieri		Lugaro	Irene	T.I. 30 h
Referente SITO WEB - Assistenza Tecnica Informatica		Lugaro	Irene	T.I. 30 h
Referente Sicurezza		Dellatorre	Margherita	T.I. 30 h
Altri Incarichi (Mof. FIS a.s. 2017/18)				460,00
Referente Progetti PTOF		Curtetto	Mariarosa	T.I. 36 h
Altri Incarichi (Mof. FIS a.s. 2017/18)				500,00
Intensificazione per attività aggiuntive in corso d'anno: aggiornamento Graduatorie II/III Fascia - Graduatorie d'Istituto / Obbligo vaccinale / Gestione emergenze / Progetti MIUR - Regione..... PON				400,00
<b>Sostituzione DSGA:</b> ripartizione a rendicontazione, non essendoci un sostituto del DSGA				393,90
			<b>2993,90</b>	<b>550,00</b>
				<b>487,63</b>

Totale Risorse Impegnate	<b>4031,53</b>
Fondo di Riserva	<b>0,00</b>

*[Handwritten Signature]*

PERSONALE ATA a.s. 2017/18  
COLLABORATORI SCOLASTICI

Intese OOSS del Comparto Scuola in data 28 luglio 2017

A) Quota Fondo Istituto	€ 9.400,00
B) Quota Incarichi Specifici	€ 1.828,59
	€ 11.228,59

COGNOME	NOME	SEDE DI SERVIZIO	Art. 36	Incarichi	1. Flessibilità oraria / 2 Lavoro su più	3.	4 Supporto	5. Palestra/Uffici	6. Intensificazione	TOTALE
1	BENEVELLI	Primaria Monforte	36 ART.7	€ 1.828,59	€ 625,00	€ 2.335,00 ART.7	€ 210,00 ART.7	€ 500,00	€ 1.700,00	€ 9.400,00
2	CARPENTIERO	Infanzia Monforte	36 ART.7			€ 400,00 ART.7	€ 190,00 ART.7			
3	CASTELLOTTI	Primaria La Morra	30 ART.7		€ 100,00	€ 110,00 ART.7	€ 210,00 ART.7			
4	CIPRIANI	Secondaria La Morra	36 ART.7		€ 50,00	€ 70,00 ART.7	€ 150,00 ART.7			
5	DE CESARE	Primaria / Secondaria Barolo	36		€ 100,00	€ 260,00 I.S.	€ 50,00 I.S.			
6	DE FILIPPI	Primaria Monforte	24		€ 25,00	€ 400,00 ART.7	€ 70,00 ART.7			
7	LILLIU	Infanzia Barolo	36			€ 50,00 I.S.				
9	GASCO	Primaria Barolo	36 I.S.	€ 408,59		€ 50,00 ART.7				
10	GIOIA	Infanzia Monforte	36 ART.7			€ 25,00 ART.7	€ 210,00 ART.7			
11	GRIVETTO	Primaria La Morra	36 ART.7		€ 50,00	€ 380,00 ART.7	€ 190,00 ART.7			
7	STROPPIANA	La Morra / Monforte / Novello	18		€ 50,00	€ 25,00 I.S.	€ 190,00 I.S.			
12	PIRA	Infanzia Barolo	36 ART.7			€ 50,00 I.S.	€ 190,00 I.S.			
13	PRESENDA	Secondaria Monforte	36 ART.7		€ 50,00	€ 25,00 I.S.	€ 190,00 I.S.			
14	ROGGIA	Primaria Novello	36 ART.7		€ 50,00	€ 380,00 ART.7	€ 150,00 ART.7			
15	MARENGO	Infanzia La Morra	36 I.S.	€ 500,00		€ 50,00 I.S.	€ 190,00 I.S.			
16	SHELLINO	Secondaria Monforte	36		€ 50,00	€ 260,00 I.S.	€ 150,00 I.S.			
17	TARDITI	Secondaria Barolo	36 I.S.	€ 340,00		€ 50,00 I.S.	€ 150,00 I.S.			
18	TARDITI	Infanzia Novello	36 ART.7		€ 50,00	€ 260,00 I.S.	€ 150,00 I.S.			
19	TARDITI	Infanzia / Primaria Novello / Barolo	36		€ 50,00	€ 260,00 I.S.	€ 150,00 I.S.			
20	VAZZOTTI	Infanzia La Morra	36 I.S.	€ 580,00		€ 50,00 I.S.	€ 150,00 I.S.			
					€ 2.500,00	€ 2.335,00	€ 1.740,00	€ 500,00	€ 1.700,00	€ 9.400,00

A) + B)		€ 11.228,59
Totale Impegnato		€ 11.228,59
Fondo di Riserva		€ 0,00

I Collaboratori Scolastici Titolari di Prima Posizione Economica (art.50 CCNL 2006/2009) sono per il plesso di appartenenza referenti delle area disabilità e referenti attività di segreteria

Gli incarichi specifici vengono assegnati per:

- Assistenza disabilità / Referente servizi di segreteria / Supporto Collaboratrice Vicaria Plesso di Barolo Primaria
- Assistenza disabilità / Referente servizi di Segreteria Plesso di Barolo Secondaria
- Intensificazione Scuola Infanzia La Morra / Assistenza Disabilità / Supporto Segreteria

Vengono altresì incaricati per assistenza alla disabilità con incentivazione i collaboratori scolastici come su indicato.



## ISTITUTO COMPRENSIVO di LA MORRA

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251 fax 0173/500755  
C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X  
[www.iclamorra.it](http://www.iclamorra.it) e-mail [cnic81900x@istruzione.it](mailto:cnic81900x@istruzione.it) [cnic81900x@pec.istruzione.it](mailto:cnic81900x@pec.istruzione.it)

### DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE DELLA COPIA DI DOCUMENTI

(Art. 21, Legge 5 ottobre 2011 n. 159)

Il sottoscritto Dirigente Scolastico, Valeria Dott.ssa COUT, certifica che la copia per immagine riportata nelle pagine successive alla presente è formata ai sensi dell'art. 22, c. 2 e 3, D. Lgs. 82/2005, "Codice dell'amministrazione digitale":

*"2. le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.*

*3. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta*

e nel rispetto dell'articolo 4 della Bozza delle "Regole tecniche del documento informatico e gestione documentale" . [www.digitpa.gov.it/codice\\_amministr\\_digitale/attuazione\\_del\\_cad](http://www.digitpa.gov.it/codice_amministr_digitale/attuazione_del_cad)

*1. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico di cui all'articolo 22, commi 2 e 3, del Codice è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;*

*2. Ai fini di quanto stabilito dall'articolo 22, comma 3, del Codice, la copia per immagine di uno o più documenti analogici può essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia;*

*3. Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico di cui all'articolo 22, comma 2, del Codice, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine. Il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato. L'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di uno o più documenti analogici, effettuata per raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia, può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine.*

*Il documento informatico prodotto è sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato."*

*Il Dirigente Scolastico  
Valeria Dott.ssa COUT  
Firmato Digitalmente*

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*