



ISTITUTO SECONDARIO DI I GRADO "PIERO GOBETTI"
Viale Dante 13 – 28021 BORGOMANERO
Tel. 032281588 – Fax 032281745 - C.F. 91005940035 – C.M. NOMM184002
E-mail: nomm184002@istruzione.it – PEC: nomm184002@pec.istruzione.it
http://www.scuolagobetti.gov.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il presente Contratto Integrativo si compone di n° 6 Protocolli di Intesa di seguito illustrati.

➤ CAPO I	DISPOSIZIONI GENERALI	PAG. 2
➤ CAPO II	PROTOCOLLO DI INTESA CONCERNENTE IL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI	PAG. 3
➤ CAPO III	PROTOCOLLO DI INTESA CONCERNENTE LE MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.	PAG. 6
➤ CAPO IV	PROTOCOLLO DI INTESA CONCERNENTE L'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	PAG. 15
➤ CAPO V	PROTOCOLLO SULLE MODALITÀ E CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990 MODIFICATA E INTEGRATA DALLA LEGGE 83/2000. ADEMPIMENTI E COMPORTAMENTI IN CASO DI ASSEMBLEE E SCIOPERI	PAG. 18
➤ CAPO VI	PROTOCOLLO D'INTESA SULLE MODALITÀ E I CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER L'ANNO SCOLASTICO 2015 / 2016	PAG. 19

Le parti firmatarie a livello di istituzione scolastica si sono riunite il giorno 21 marzo 2016 nelle persone di:

- il Dirigente Scolastico, Prof. Carlo Angelo Zanetta, in rappresentanza dell'Istituto Secondario di I Grado *Piero Gobetti*;
- due RSU di Istituto: prof.ssa Lucia Palladino (CISL) e prof. Massimo Zanetta (CGIL);

Risultano assenti giustificati:

- la terza RSU di Istituto, sig. Saverio Grandinetti Parise (CGIL)
- i terminali associativi per i sindacati CGIL, CISL, UIL, SNALS, GILDA, regolarmente invitati a partecipare alla contrattazione

Viene quindi stipulato il seguente contratto integrativo di istituto.

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Gli effetti del presente Protocollo d'Intesa decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
2. Resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Protocollo d'Intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
4. Le disposizioni contenute nel presente protocollo si applicano a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto con contratto a tempo indeterminato ed a tempo determinato.
5. L'efficacia del Contratto di Istituto con esclusione della gestione del FIS conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.

Art. 2 - FINALITÀ

Il presente Contratto, in tutte le sue parti, è stipulato affinché nell'Istituto possano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.



CAPO II

PROTOCOLLO DI INTESA CONCERNENTE IL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 3 - OBIETTIVI E STRUMENTI

Il sistema delle relazioni sindacali persegue l'obiettivo di adeguare l'interesse dei dipendenti volto al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale all'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

Nel rispetto della competenza del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali è necessario definire le modalità di svolgimento delle relazioni sindacali a livello di singola istituzione scolastica, in coerenza con le prospettive di decentramento e di autonomia.

Tenendo presente i seguenti articoli:

- Art. 6 del CCNL 29/11/2007 sulle relazioni a livello di istituzione scolastica
- Art. 7 del CCNL 29/11/2007 sulla composizione delle delegazioni sindacali

Art. 4 - RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. In caso di controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Protocollo d'Intesa, le parti s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta, che deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
2. Le eventuali controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione di uno o più capi del presente Protocollo non inficia l'applicazione degli altri capi che lo costituiscono.

Art. 5 - DIRITTI SINDACALI

1. I diritti sindacali a livello di istituzione scolastica sono regolati dalle norme contenute nel CCNL 29/11/2007, nella legge 300/70 e nel D.L.vo 29/93, nonché dagli accordi provinciali in materia tra le Organizzazioni Sindacali e l'Ufficio Scolastico Provinciale per quanto riguarda, ad esempio: assemblee, permessi sindacali, agibilità sindacale nei locali, bacheca sindacale, informazione, sciopero.
2. A partire dal giorno 01/09/2000 i diritti sindacali di cui al comma 1 possono trovare modalità e criteri di applicazione all'interno della singola istituzione scolastica con apposita contrattazione integrativa a livello di scuola, secondo quanto previsto dall' Art. 6 del CCNL.

Art. 6 - PATROCINIO ED ACCESSO AGLI ATTI

1. Le RSU / RSA e le Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all' Art. 6 del 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, senza oneri di segreteria, di norma entro 2 giorni dalla richiesta e comunque non oltre i 5 giorni.
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. 7 – PROGRAMMAZIONE DEGLI INCONTRI

1. Prima dell'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e le RSU / RSA concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione decentrata sulle materie previste dall'Art. 6 del CCNL.
2. È opportuno programmare incontri periodici tra l'Amministrazione e le RSU / RSA, tali da consentire una costante informazione e partecipazione dei lavoratori alle attività disposte dal Dirigente Scolastico, inoltre gli incontri devono essere concordati tra le parti.
3. La delegazione può essere integrata da eventuali esperti interni ed esterni al personale della scuola.

Art. 8 – AGIBILITA' SINDACALE ALL' INTERNO DELLA SCUOLA

1. Oltre alla RSU, sono da considerare RSA le lavoratrici ed i lavoratori i cui nominativi sono stati ufficialmente comunicati per iscritto al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.L.vo 29/93 e successive modificazioni.
2. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle RSU / RSA tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.
3. Il Dirigente assicura la tempestiva trasmissione alle RSU / RSA di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
4. Al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio, per motivi di ordine sindacale, in via eccezionale e previa comunicazione al Dirigente, alle RSU / RSA è consentito l'uso gratuito del telefono (esclusivamente per telefonate urbane e/o intercomunali nell'ambito della Provincia), del fax (esclusivamente per trasmissioni nell'ambito del territorio provinciale), della fotocopiatrice (per la quantità minima indispensabile di copie).
5. Fuori dall'orario obbligatorio di servizio, alle RSU / RSA è quotidianamente garantito l'uso gratuito delle attrezzature informatiche presenti nei plessi, compreso il libero utilizzo della posta elettronica per gestire, ricevere, spedire e stampare materiale sindacale proveniente dalle strutture sindacali territoriali o a queste ultime inviato, nella misura minima ed escludendo la stampa per diffusione.
6. In casi palesemente urgenti, oggettivamente indifferibili e non procrastinabili, quanto previsto dai precedenti commi 5 e 6 è consentito anche durante l'orario obbligatorio di servizio, seppure sempre al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione.
7. Nella segreteria dell'istituzione scolastica e nei plessi, alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.L.vo 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di una apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all' Art. 25 della Legge 300/70.
8. Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali, bensì di normale transito da parte del personale in servizio a scuola.
9. Le RSU / RSA hanno diritto di affiggere nelle bacheche di cui ai precedenti commi 8 e 9 materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del capo d'Istituto.
10. Dovrà essere ricavato, all'interno dell'edificio scolastico della sede dell'istituzione, un apposito locale idoneo agli incontri ed un armadio atto alla conservazione del materiale delle RSU / RSA.
11. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole delle strutture sindacali territoriali oppure esposte e siglate dalle RSU / RSA.
12. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno delle singole istituzioni scolastiche a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, come nell'Art. 26 della L. 300/70.

Art. 9 – L. 241/90 E TUTELA DELLA PRIVACY

Successivamente alla liquidazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica, copia dei prospetti riepilogativi verrà affissa all'Albo Ufficiale della Scuola e consegnata tempestivamente anche alle RSU / RSA.

Art. 10 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Resta salvo il diritto per le Organizzazioni Sindacali di adire eventualmente le vie legali nelle sedi giudiziarie ritenute opportune per garantire l'applicazione dell'Art. 28 della L. 300/70, avente per oggetto la repressione della condotta antisindacale.

Giuseppe (Antonio) ...

CAPO III

PROTOCOLLO DI INTESA CONCERNENTE LE MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

VISTI

- il CCNL 29/11/2007;
- le sequenze contrattuali 8/04/2008 e 25/06/2008;
- il D.L.vo 29/1993 e in particolare agli artt. 25 bis e 45;
- l'Art.1 della Legge n. 69 del 24 marzo 1999;
- la Legge 15/2009 e susseguente Decreto Legislativo n. 150/2009;
- la Legge 107/2015

CONSIDERATA

la consistenza numerica degli organici del personale docente e ATA assegnati all'Istituto per l'a.s. 2015/2016;

PREMESSO CHE

le innovazioni introdotte dal decreto legislativo 150 del 2009 sul riparto di competenze fra la fonte legale e quella negoziale comportano la necessità di approfondirne i riflessi, soprattutto sul versante dell'organizzazione e gestione del personale scolastico, il Dirigente Scolastico, considerate prioritariamente le imprescindibili esigenze di servizio, adottando criteri di

- esperienza,
- competenza,
- disponibilità,
- continuità,
- funzionalità
- ottimizzazione delle risorse umane,
- ampliamento della fruibilità dei servizi

assume i provvedimenti legati a quanto sotto elencato. Eventuali problematiche attuative delle decisioni assunte obbligano ad una azione di concertazione per la piena ottimizzazione tra esigenze di servizio ed esigenze personali, anche con incontri appositi di confronto tra le parti.

PERSONALE ATA

SEZIONE I - Modalità di utilizzo del personale ATA

Art. 11 - DETERMINAZIONE DELL'ORGANICO PER L'ANNO SCOLASTICO 2015 / 2016 E ATTRIBUZIONE DEI POSTI

1. La determinazione dei posti di collaboratore scolastico è fatta sulla base dei seguenti parametri:
 - a. durata del tempo scuola
 - b. numero degli alunni
2. L'attribuzione di tale personale ai reparti è fatta dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, con i seguenti criteri:
 - a. continuità di servizio
 - b. anzianità di servizio

3. L'attribuzione fatta secondo i criteri succitati deve essere nota al personale tramite comunicazione e affissione all'albo.

Art. 12 - ORDINE DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

Le assegnazioni del personale sono di durata annuale e sono disposte nel seguente ordine:

- a. L'assegnazione del personale collaboratore scolastico ai reparti è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali. Il personale assunto a tempo indeterminato che intende cambiare reparto di servizio, deve presentare apposita domanda al Capo di Istituto entro il 31 maggio di ciascun anno scolastico.
- b. Lo spostamento, che decorrerà dal 1° settembre successivo, sarà effettuato compatibilmente con le esigenze di servizio. Per il personale a tempo indeterminato, in caso di concorrenza di più soggetti, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria d'istituto formulata secondo la tabella di valutazione dei titoli e dei servizi per i trasferimenti a domanda del Personale ATA, allegata al C.C.N.D. sulla mobilità.
- c. Successivamente esprimeranno la loro preferenza, sui posti rimasti vacanti, gli eventuali altri collaboratori scolastici a tempo indeterminato, subentrati in organico a seguito di trasferimento e i collaboratori scolastici a tempo determinato.
- d. Per comprovati motivi, è possibile lo spostamento di reparto anche in corso d'anno, purché concordato tra gli interessati.
- e. Nel caso in cui si verificassero situazioni problematiche in qualche reparto, al fine di garantire una migliore qualità del servizio, si potranno spostare di reparto alcuni collaboratori scolastici, previo accordo fra le parti che sottoscrivono il presente contratto.
- f. Nell'assegnare i collaboratori ai reparti, il Dirigente Scolastico tiene conto delle preferenze espresse dal personale e delle disponibilità manifestate dal personale in ordine all'assistenza all'handicap e ad eventuali altre esigenze straordinarie dei reparti.
- g. Nell'assegnare i collaboratori ai reparti il Dirigente Scolastico tiene conto dell'andamento del servizio dell'anno scolastico precedente, con particolare riguardo alle modalità di collaborazione per la realizzazione delle attività previste dal POF.

Art. 13 - PRECEDENZE

In ciascuna fase delle operazioni si tiene conto, nell'ordine, delle seguenti precedenze assolute:

1. personale non vedente (Art. 3 della Legge 28 Marzo 1991 n. 120);
2. personale emodializzato (Art. 61 della Legge 270/1982);
3. personale portatore di handicap di cui all'Art. 21 della Legge 104/1992;
4. personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo;
5. personale destinatario dell'Art. 33 commi 5 e 7 della Legge 104/1992 (coniuge e genitore, anche adottivo, di portatore di handicap in situazione di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore);
6. parente o affine fino al terzo grado e affidatario di persona handicappata in situazione di gravità che assista con continuità ed in via esclusiva un parente od un affine, entro il terzo grado, portatore di handicap;
7. disponibilità ad accettare incarichi aggiuntivi e a svolgere funzioni miste;
8. lavoratrice madre con prole in età inferiore ad un anno o, in alternativa, i lavoratori padri.

SEZIONE II – Modalità organizzative e incarichi specifici personale ATA

Art. 14 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico convoca l'assemblea del personale ATA - suddivisa per profili - per informare sull'organizzazione del lavoro, a cui seguiranno gli ordini di servizio contenenti i carichi di lavoro individuali. Una copia viene affissa all'Albo di ogni plesso e consegnata alla RSU. Le ore di assemblea del personale ATA, se effettuate fuori dal proprio orario di servizio, saranno recuperate, previo accordo con il DSGA.

Art. 15 - CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL DSGA

Il DSGA sarà sostituito da un Assistente Amministrativo a tempo indeterminato titolare di apposito incarico specifico, secondo i parametri seguenti, elencati in ordine di priorità:

1. Possesso di Diploma di Laurea;
2. Possesso della Seconda Posizione Economica;
3. Aver svolto negli anni precedenti incarico di sostituzione del DSGA nella stessa Istituzione Scolastica;
4. Anzianità di servizio;
5. Posizione nella graduatoria interna d'Istituto.

Art. 16 - INCARICHI SPECIFICI

Costituiscono incarichi specifici quelli svolti dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro, e/o richiedenti maggior impegno rispetto alle attività previste dal proprio carico di lavoro.

Per i **collaboratori scolastici** tali incarichi consistono in:

- a. attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi e assistenza alla persona (handicap, primo soccorso);
- b. prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici;
- c. piccola manutenzione di edifici e di laboratori;
- d. attività di collaborazione con i docenti, il Dirigente Scolastico e la segreteria.

Per gli **assistenti amministrativi** tali incarichi consistono in:

- a. sostituzione del DSGA (titolare di Seconda Posizione Economica);
- b. gestione acquisti e relative procedure informatizzate (MEPA, CONSIP ecc.);
- c. predisposizione della documentazione necessaria alla gestione dell'area alunni, in particolare supporto alle famiglie straniere.

Art. 17 - ASSEGNAZIONE E CRITERI DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DEGLI INCARICHI AGGIUNTIVI

Gli incarichi proposti dal DSGA e inseriti nel Piano Annuale di Lavoro del personale ATA, sono attribuiti dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 47 del CCNL del 29/11/2007 e per l'anno scolastico 2015 / 2016 sono i seguenti:

Collaboratori scolastici

- a. assistenza alunni disabili, fornendo ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- b. attività di accoglienza dell'utenza e di gestione del centralino;
- c. sostituzione dei colleghi assenti;
- d. mensa, per la parte relativa alla gestione amministrativa;
- e. piccola manutenzione;

- f. supporto alle attività sportive (palestra)

Gli incarichi specifici per i **collaboratori scolastici** saranno attribuiti in base ai seguenti criteri:

- a. disponibilità del personale interessato (presentazione della domanda);
- b. aver già svolto tale incarico negli anni precedenti;
- c. competenze acquisite e documentate nella domanda;
- d. essere in servizio nel reparto nel quale è richiesta la presentazione dell'incarico specifico;
- e. precedenza al personale con contratto a tempo indeterminato secondo la collocazione nella graduatoria interna d'istituto, a seguire il personale assunto a tempo determinato secondo la collocazione nella graduatoria provinciale degli incarichi

Assistenti amministrativi

Titolare di Seconda Posizione economica:

- a. sostituzione del DSGA, con l'**obiettivo** di sostituirlo in caso di assenza e con la richiesta dei seguenti **requisiti**:
 - i. conoscere la normativa (TU 297/94; CCNL 95-99-01-03 e CCNI; DPR 04/08/2001 e DI 44/2001; normativa sulla trasparenza amministrativa, legge 241/1990; privacy, DLgs 196/2003; sicurezza, DLgs 626/1994);
 - ii. supporto organizzativo e amministrativo per le attività dell'arricchimento dell'offerta formativa;
 - iii. supporto pratiche previdenziali

Altri incarichi aggiuntivi:

- i. collaborazione con i colleghi del back office per la gestione delle pratiche comuni;
- ii. flessibilità oraria
- iii. procedure connesse all'organizzazione dei viaggi d'istruzione;
- iv. predisposizione della documentazione necessaria alla gestione dell'area alunni, in particolare supporto alle famiglie straniere

Gli incarichi specifici per gli **assistenti amministrativi** saranno attribuiti in base ai seguenti criteri:

- a. disponibilità del personale interessato (presentazione della domanda);
- b. continuità nei precedenti anni scolastici;
- c. precedenza al personale con contratto a tempo indeterminato secondo la collocazione nella graduatoria interna d'istituto, a seguire il personale assunto a tempo determinato secondo la collocazione nella graduatoria provinciale degli incarichi

SEZIONE III - Definizione del piano annuale delle attività e degli orari

Art. 18 - APERTURA E CHIUSURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono i Collaboratori Scolastici in servizio, nell'ambito del normale orario di lavoro.

Art. 19 - ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE (COLLABORATORI SCOLASTICI)

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 (trentasei) ore settimanali, articolate in 5 (cinque)

giorni, rispettando i parametri di riferimento sotto indicati:

- inizio dalle ore 7:20 e termine dalle ore 14:32 (turno antimeridiano)
- inizio dalle ore 09:48 e termine dalle ore 17:00 (turno pomeridiano)

Avendo il personale esercitato facoltà di scelta rispetto alla propria formulazione oraria ed essendo la stessa rispondente ad esigenze personali e non a specifica richiesta dell'amministrazione, la turnazione non può essere considerata tra i criteri rispondenti all'art. 55.

Art. 20 - ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE (UFFICIO DI SEGRETERIA)

Per l'ufficio di segreteria l'orario di funzionamento sarà dalle ore 7:30 alle ore 16:30.

Il personale effettua 7 ore e 12 minuti giornalieri con possibilità di flessibilità oraria nel rispetto delle esigenze di servizio con copertura dell'orario pomeridiano.

Avendo il personale esercitato facoltà di scelta rispetto alla propria formulazione oraria ed essendo la stessa rispondente ad esigenze personali e non a specifica richiesta dell'amministrazione, la turnazione non può essere considerata tra i criteri rispondenti all'art. 55.

Art. 21 - TURNAZIONE

Per turnazione si intende l'alternarsi dello stesso dipendente su più turni di lavoro. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolato ordinariamente su turni. I turni possono essere giornalieri, settimanali o plurisettemanali.

Il DSGA deve acquisire, per iscritto ed all'inizio di ciascun anno scolastico, la disponibilità del Personale ad effettuare turnazione.

Il DSGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto. Il cambio turno va preventivamente richiesto al DSGA.

Art. 22 - PROGRAMMAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO INDIVIDUALI

L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuali di cui agli artt. 11, 12, 13 e 14 hanno durata annuale.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche gli orari di lavoro individuali possono essere variati secondo le specifiche esigenze.

Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre dell'anno in corso.

Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività dell'Istituzione scolastica, programmate dagli Organi Collegiali.

Art. 23 - SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

In caso di assenza di una o più unità di personale ATA si procederà come segue:

1. intensificazione del lavoro;
2. lavoro straordinario;
3. nomina di personale supplente

In ogni caso viene adottato il criterio della rotazione per l'individuazione delle persone da assegnarsi.

La persona incaricata effettua lavoro straordinario nella misura di almeno 60 minuti complessivi.

Il lavoro straordinario, autorizzato dal DSGA, prestato per la sostituzione, viene retribuito (o

compensato da corrispondenti riposi da godersi entro il 31 agosto dell'anno scolastico nel periodo di sospensione dell'attività didattica).

Il lavoro straordinario consente l'accesso al Fondo d'Istituto o dà diritto di recupero ed ha valore per l'intero anno scolastico.

L'assenza del personale, con esclusione di ferie e recupero, comporta la riduzione in percentuale del fondo di istituto, con assenze superiore a 15 giorni.

Il riconoscimento economico della sostituzione dei colleghi assenti viene riconosciuto in proporzione alla presenza in servizio.

Si esclude il riposo compensativo (se non per ore di lavoro extra orario di servizio) in caso di mancanza di fondi.

Art. 24 - INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE

L'intensificazione del lavoro (CCNL, art. 88 lett. e) è compensato con una quota forfettaria per tutto il personale ATA in base alla complessità di Istituto, secondo quanto stabilito al Capo VI del presente Contratto.

Art. 25 - PERMESSI BREVI

I permessi brevi, di cui all'Art. 16 del CCNL, sono autorizzati dal DSGA.

Al dipendente va sempre garantita la possibilità di recupero. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con ferie.

Art. 26 - PROGRAMMAZIONE DELLE FERIE

Le ferie estive devono essere richieste per iscritto entro il 30 aprile, specificando il periodo di gradimento.

Entro il 15 maggio, il DSGA provvede all'elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'Albo della Scuola. Le ferie vengono concesse compatibilmente con le esigenze di servizio e di norma non nei periodi di attività didattica. In caso di richieste da parte del personale in ordine allo stesso periodo per il godimento delle ferie, qualora sia necessario assicurare la presenza di una o più unità, sarà data precedenza inizialmente all'anzianità di servizio e successivamente a rotazione. Situazioni particolari assimilabili ai motivi personali e di famiglia, debitamente documentate saranno valutate dal Dirigente Scolastico nel rispetto, comunque, della rotazione.

Art. 27 - CHIUSURA DELLA SCUOLA NEI GIORNI PREFESTIVI

Il Consiglio d'Istituto, a seguito della richiesta della totalità del personale ATA, delibera la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive con interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate degli Organi Collegiali.

Per la chiusura prefestiva della scuola si adotterà la seguente procedura:

- atto formale del Dirigente Scolastico
- contestualmente al provvedimento di chiusura, a cura del D.S.G.A., sarà concordato e predisposto il piano di recupero individuale delle ore di lavoro non prestate. A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero, si terrà conto di eventuali ore di attività aggiuntive oltre l'orario di obbligo già prestate dal dipendente

Nei periodi di sospensione delle lezioni potrà essere adottato il solo turno antimeridiano.

Art. 28 - INFORMAZIONI AL DIPENDENTE

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta del piano delle attività.

Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività, la cui puntuale attuazione è affidata al DSGA.

All'Albo della scuola deve essere affisso un prospetto analitico dell'orario di lavoro e delle mansioni assegnate a ciascuna unità di personale.

PERSONALE DOCENTE

SEZIONE I - Modalità di utilizzo del personale docente in relazione al POF.

Art. 29 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Ai fini dell'assegnazione dei docenti alle classi, il Dirigente Scolastico tiene conto:

- delle specifiche competenze professionali acquisite dagli stessi;
- della continuità didattica;
- delle specifiche necessità che si possono verificare;
- della posizione nella graduatoria interna di istituto

Nell'assegnazione alle classi il Dirigente Scolastico può derogare da tutti i suddetti criteri esclusivamente per gravi motivi e fornendo comunque adeguata motivazione scritta agli interessati e dandone informazione alla RSU.

Art. 30 - ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO

I docenti a tempo indeterminato, il cui orario di cattedra sia però inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze o in attività progettuali o altre attività programmate dal Collegio dei Docenti. Il Dirigente Scolastico, in presenza di esplicita disponibilità formulata per iscritto da parte dei docenti interessati, può disporre il completamento dell'orario di insegnamento, e comunque per un monte ore non superiore alle 24 ore settimanali, mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario.

Art. 30 bis - ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO IN PRESENZA DI ORARIO CON MODULI ORARI INFERIORI AI SESSANTA MINUTI

Qualora siano deliberate iniziative didattiche che comportino la riduzione della durata dell'unità oraria di lezione, i docenti completano l'orario d'obbligo con attività progettuali formulate dal Collegio dei Docenti.

L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo ai sensi del precedente comma 2, può essere articolato sulla base del Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'istituzione scolastica anche in maniera flessibile su base plurisettimanale.

Il Collegio dei Docenti, avendo stabilito la riduzione dell'unità oraria per ragioni didattiche, stabilisce di programmare le modalità del recupero attraverso un rientro pomeridiano settimanale di due unità orarie da 55 minuti cadauna e il completamento dei moduli di recupero attraverso attività di supporto alla classe su cui il docente opera.

Art. 31 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE ORE ECCEDENTI

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, con apposita circolare, darà informazione a tutto il personale docente delle ore di insegnamento residue, richiedendo apposita domanda in cui indicare la disponibilità per coprire eventuali spezzoni orari da parte dei docenti che hanno già cattedra completa. I docenti su spezzone orario dovranno eventualmente presentare formalmente la rinuncia al completamento qualora non intendessero completare la cattedra.

I criteri basilari, una volta ottenuta la disponibilità dei vari docenti, saranno:

1. completamento cattedra
2. docenti a tempo indeterminato
3. docenti a tempo determinato

Vengono inoltre stabiliti i seguenti criteri aggiuntivi:

4. continuità didattica
5. assegnazione a rotazione ai docenti che ne fanno richiesta formale
6. anzianità di servizio qualora più docenti siano nella stessa situazione

Per quanto riguarda il criterio delle ore alternative dell'insegnamento alla Religione Cattolica, fatto salvo quanto stabilito in generale per l'attribuzione delle ore eccedenti (quindi anche in materia di disponibilità per coordinamento o referenza), si stabiliscono i seguenti criteri:

1. le ore verranno assegnate secondo il principio dell'equa distribuzione (prima un'ora a tutti i richiedenti, quindi una seconda ora a chi ha dato disponibilità per due ore e così proseguendo per eventuali ore ulteriori);
2. nel caso in cui i richiedenti fossero in numero maggiore delle ore disponibili, si procederà all'assegnazione in base alla graduatoria d'istituto;
3. in caso di ulteriore parità tra richiedenti con pari punteggio in graduatoria d'istituto, si ricorrerà al sorteggio;
4. eventuali ore residue non assegnate, per mancanza di richiedenti o perché impossibile coprirle (ad esempio i docenti interessati sono già in orario in altra classe) potranno essere assegnate a personale non di ruolo.

SEZIONE II - Orario di lavoro

Art. 32 - ORARIO DI LAVORO GIORNALIERO

La formulazione dell'orario delle lezioni è prerogativa del Dirigente Scolastico, che tiene conto, di norma, dei criteri deliberati annualmente dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

A tal fine il dirigente scolastico può avvalersi della collaborazione di uno o due docenti nominati ad hoc dal dirigente stesso.

Art. 33 - SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

Tutti i docenti di scuola secondaria di primo grado, previa dichiarazione scritta di disponibilità, possono effettuare supplenze anche oltre il proprio orario - cattedra settimanale fino ad un massimo di 24 ore settimanali. Resta inteso che la retribuzione delle relative spettanze sarà erogata solo in caso di effettivo svolgimento della prestazione eccedente l'orario - cattedra settimanale.

In caso di assenza degli alunni portatori di handicap gli insegnanti di sostegno sono a disposizione della scuola per eventuali supplenze di docenti assenti per tutta la durata del proprio orario di lavoro giornaliero, in caso di necessità e previo accordo con il Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, o un suo incaricato, assegna le sostituzioni dei colleghi assenti, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, seguendo quest'ordine:

1. docente di qualunque materia che deve recuperare la propria quota oraria;
2. docente di qualunque materia che deve recuperare un permesso orario;
3. docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
4. docente della stessa materia ma di altra classe;
5. docenti disponibili a prestare ore eccedenti d'insegnamento.

Luca
M. M.

CAPO IV

PROTOCOLLO DI INTESA CONCERNENTE L'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

SEZIONE I - Sicurezza

Art. 34 - SOGGETTI TUTELATI

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

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare.

Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'Emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

Art. 35 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure di prevenzione e protezione;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

SEZIONE II – Prevenzione, valutazione, sorveglianza e formazione

Art. 36 - SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una persona per ogni plesso scolastico.

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. 37 - DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e

sicurezza dei lavoratori.

Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 38 - SORVEGLIANZA SANITARIA

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'Art. 18 DLgs 81/08 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute, ad esempio: l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DLgs 81/08 e successive modifiche oppure l'uso sistematico di videotermini, per almeno venti ore settimanali, dedotte le pause.

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Novara.

Art. 39 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente (ove previsto) e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Dirigente Scolastico deciderà se accogliere, in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 40 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale, che con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 41 - ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Nei limiti delle risorse disponibili, si destinerà una parte dei fondi in bilancio per la realizzazione di attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. Lavoro / Sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente Art. 5.

Art. 42 - PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO RISCHI PARTICOLARI

A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico- fisico-biologici particolari prevista dal D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n.37; D.M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98; C.M. Interno 5/5/98, n. 9.

Art. 43 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), in caso di necessità può essere nominato un soggetto anche non appartenente alle RSU.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 48 e 49 del DLgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:

- a. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
- b. la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal DLgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione 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;
- c. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- d. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'Art. 19, comma 1 lettera g del DLgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore e un aggiornamento di 8 ore annue. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal DLgs 81/08 e dal D.I. Lavoro / Sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- f. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- g. per l'espletamento dei compiti di cui all'Art. 50 del DLgs 81/08, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b, c, d, g, i, l dell'Art. 50 del DLgs 81/08 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Art. 44 - 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 del DLgs 81/08. È fatta salva la via giurisdizionale.

CAPO V

PROTOCOLLO SULLE MODALITÀ E CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL' ACCORDO SULL' ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990 MODIFICATA E INTEGRATA DALLA LEGGE 83/2000. ADEMPIMENTI E COMPORTAMENTI IN CASO DI ASSEMBLEE E SCIOPERI.

Le parti convengono su quanto di seguito articolato

Art. 45 - SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA

Nel caso di assemblea sindacale il Dirigente Scolastico individua i nominativi del personale tenuto ad assicurare oltre ai servizi minimi, l'apertura e la chiusura dei locali scolastici.

Tale contingente minimo è costituito da un collaboratore scolastico per ogni plesso, compresa la sede degli Uffici, scelto secondo i seguenti criteri:

- a. personale ATA che non aderisce all'assemblea
- b. rotazione equa utilizzando anche personale in servizio presso altri plessi scolastici

Per gli assistenti amministrativi è previsto il contingente minimo di una unità di personale.

Art. 46 - DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO

In caso di sciopero il Capo d'Istituto dà comunicazione al personale invitandolo a rendere, in forma scritta, una comunicazione circa l'adesione allo sciopero da consegnarsi nei tempi stabiliti.

Dopo aver ricevuto dai plessi le comunicazioni firmate per presa visione dal personale, contenenti o no le scelte relative alla adesione e le eventuali espressioni di non adesione allo sciopero, il Dirigente Scolastico informa le famiglie degli alunni.



CAPO VI

PROTOCOLLO D'INTESA SULLE MODALITÀ E I CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER L'ANNO SCOLASTICO 2015 / 2016

Art. 47 - CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA DELL'ACCORDO

Il Protocollo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto, relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di istituto per corrispondere compensi e/o indennità al personale in servizio.

Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2015 / 2016 e si applica al personale Docente ed ATA dell'istituto con contratto a tempo indeterminato e determinato.

Art. 48 - DETERMINAZIONE DELLE RISORSE

Per la realizzazione delle attività del presente Protocollo, sono disponibili le risorse, di seguito specificate:

Risorse (Note MIUR n. 13439 dell'11/09/2015 e Avviso 730 del 21/01/2016)	Lordo Dipendente
Fondo d'istituto - art. 85 CCNL 29/11/2007	€ 22.317,34
Funzioni Strumentali al POF - art. 37 CCNL 29/11/2007	€ 2.876,96
Incarichi specifici personale ATA - art. 1 CCNL 25/7	€ 1.547,70
Ore di sostituzioni - art. 30 CCNL 29/11/2007	€ 2.790,23
Fondi Comune di Borgomanero per progetto "Consiglio Comunale dei Ragazzi"	€ 4.370,76
Fondi Pratica Sportiva art. 87 CCNL 29/11/2007	€ 1.580,62
Economie Fondi Pratica Sportiva art. 87 CCNL 29/11/2007	€ 1.740,41
Economie Fondo d'Istituto - art. 85 CCNL 29/11/2007	€ 207,25
Economie Ore sostituzioni - art. 30 CCNL 29/11/2007	€ 6.035,29
Totale	€ 43.466,56

PERSONALE DOCENTE

Collaboratori del Dirigente Scolastico	Lordo dipendente
1° Collaboratore del Dirigente (art. 34 CCNL 2008/09)	€ 2.700,00
2° Collaboratore	€ 1.900,00
Totale	€ 4.600,00

Attività deliberate dagli Organi Collegiali e inerenti il POF	Numero docenti	Ore non docenza	Lordo dipendente
Coordinamento	28	13	€ 6.370,00
Referente prestito libri	1	Importo forf.	€ 250,00
Referente mensa	1	Importo forf.	€ 350,00
Referente Invalsi, salute e ambiente	1	Importo forf.	€ 100,00
Referente indirizzo musicale	1	Importo forf.	€ 300,00
Predisposizione schede valutazione	1	Importo forf.	€ 200,00
Formazione classi	1	Importo forf.	€ 150,00
Referente progetto "Diderot"	1	Importo forf.	€ 150,00
Referente orientamento	1	Importo forf.	€ 200,00
Referente viaggi istruzione classi prime e Settimana Bianca	1	Importo forf.	€ 150,00
Referente viaggi istruzione classi seconde, EXPO, Giornate sulla Neve	1	Importo forf.	€ 150,00
Referente viaggi istruzione classi terze, EXPO	1	Importo forf.	€ 150,00
Referente progetto "Star bene a scuola"	1	Importo forf.	€ 225,00
Referente legalità	1	Importo forf.	€ 100,00
Referente alfabetizzazione	1	Importo forf.	€ 400,00
Referente progetto "Contrasto alla Dispersione"	1	Importo forf.	€ 350,00
Totale			€ 9.595,00

PROGETTI

Progetto	Numero docenti	Ore non docenza	Importo lordo dipendente
Gemellaggio - Amitiés Transalpines	1	9	€ 157,50
Teatro	1	25	€ 437,50
Totale			€ 595,00

Totale Fondo d'Istituto per il personale docente: € 14.790,00

PRATICA SPORTIVA

Progetto / Attività	Ore	Importo orario lordo dipendente	Importo lordo dipendente
Avviamento pratica sportiva	45	€ 35,22	€ 1.584,90
Coordinamento	10	€ 35,22	€ 350,22
Totale			€ 1.935,12

PROGETTI FINANZIATI CON FONDI SPECIFICI

Consiglio Comunale dei Ragazzi - CCR	Docenti	Ore non docenza	Ore docenza	Importo lordo dipendente
Accompagnamento CCR in carica	3	//	53	€ 1.855,00
Laboratori formazione nuovo CCR	4	//	56	€ 1.960,00
Coordinamento (importo forfettario)	2	//	//	€ 301,43
DSGA (importo forfettario)				€ 239,64
Totale				€ 4.356,07

FUNZIONI STRUMENTALI

La dotazione accertata per le funzioni strumentali risulta di € 2.876,96 lordo dipendente. Si propone di riconoscere le funzioni indicate nella tabella sottostante con gli importi a fianco segnati.

Area	Numero di unità	Lordo dipendente
POF e PTOF	3	€ 861,00
Informatica	1	€ 719,24
Sito Internet	1	€ 577,48
Responsabile alunni diversamente abili	1	€ 719,24
Totale		€ 2.876,96

PERSONALE ATA

Le risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto verranno utilizzate per retribuire le seguenti attività del personale ATA, tenendo presente che il DSGA può anche essere retribuito ai sensi dell'art. 89 del CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale pers. ATA del 25/07/2008.

DSGA	Lordo Dipendente
Indennità Direzione DSGA	€ 2.960,00
Totale	€ 2.960,00

Prestazioni aggiuntive del personale ATA ed incarichi specifici:

Qualifica	Incarichi	Risorse				
		N.	Incarico Specifico		Fondo Istituto	
			Lordo dipendente unitario	Totale Lordo dipendente	Lordo dipendente unitario	Totale Lordo dipendente
Ass. Amm.	Sostituzione DSGA	1	2° posizione	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Ass. Amm.	Indennità al sostituto Dsga	1		€ 0,00	€ 300,00	€ 300,00
Ass. Amm.	Supporto organizzativo e amministrativo per le attività dell'arricchimento dell'offerta formativa – Supporto pratiche previdenziali	1	€ 0,00	€ 0,00	€ 600,00	€ 600,00
Ass. Amm.	Gestione acquisti e relative procedure informatizzate (MEPA, CONSIP ecc.)	1	€ 201,85	€ 201,85	€ 400,00	€ 400,00
Ass. Amm.	Flessibilità oraria	1		€ 0,00	€ 130,00	€ 130,00
Ass. Amm.	Procedure connesse all'organizzazione dei viaggi di istruzione	1	€ 0,00	€ 0,00	€ 150,00	€ 150,00
Ass. Amm.	Predisposizione documentazione necessaria alla gestione dell'area alunni in particolare supporto alle famiglie straniere	1	€ 201,85	€ 201,85	€ 200,00	€ 200,00
Ass. Amm.	Attività propedeutica alle prove Invalsi	1	€ 0,00	€ 0,00	€ 170,00	€ 170,00
Coll. Scol.	Assistenza handicap, cura alla persona, primo soccorso	2	Art. 7	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Coll. Scol.	Assistenza handicap, cura alla persona, primo soccorso	8	€ 143,00	€ 1.144,00	€ 0,00	€ 0,00
Coll. Scol.	Assistenza handicap, cura alla persona, primo soccorso	1	€ 0,00	€ 0,00	€ 143,00	€ 143,00
Coll. Scol.	Attività di accoglienza utenza e gestione centralino	5	€ 0,00	€ 0,00	€ 90,00	€ 450,00
Coll. Scol.	Attività di accoglienza utenza e gestione centralino	1	€ 0,00	€ 0,00	€ 45,00	€ 45,00
Coll. Scol.	Sostituzione colleghi assenti	10	€ 0,00	€ 0,00	€ 130,00	€ 1.300,00
Coll. Scol.	Palestra	1	€ 0,00	€ 0,00	€ 250,00	€ 250,00
Coll. Scol.	Mensa (gestione amministrativa)	10	€ 0,00	€ 0,00	€ 42,50	€ 425,00
Coll. Scol.	Piccola manutenzione	3	€ 0,00	€ 0,00	€ 60,00	€ 180,00
Totale lordo dipendente				€ 0,00	€ 1.547,70	€ 4.743,00

Totale incarichi specifici Lordo dipendente € 1.547,70

Totale Fondo Istituto personale ATA Lordo dipendente € 4.743,00

Totale entrate FIS: € 22.524,29
Totale FIS docenti: € 14.790,00
Totale FIS personale ATA: € 4.743,00
Indennità di direzione: € 2.960,00

Avanzo: € 31.59

Art. 49 - UTILIZZAZIONE DISPONIBILITA' EVENTUALMENTE RESIDUATE

Nel caso in cui le attività del personale docente e ATA non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del Fondo d'Istituto, le stesse confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del Fondo d'Istituto.

Art. 50 - VARIAZIONE DELLA SITUAZIONE

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione.

Art. 51 - MODALITA' DI ASSEGNAZIONE

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, funzioni aggiuntive e funzioni obiettivo di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta normativa agli interessati indicando – ove possibile – le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo spettante. Copia di tali comunicazioni dovrà essere fornita alla RSU.

Art. 52 - TEMPI E MODALITA' DI PAGAMENTO

I compensi a carico del fondo, di cui al presente protocollo, saranno erogati entro il 31/10/2016 compatibilmente con le disponibilità di cassa. Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato presenterà una richiesta con le modalità previste da apposita circolare interna dell'Istituzione scolastica.

Letto approvato e sottoscritto

Borgomanero, 21/03/2016

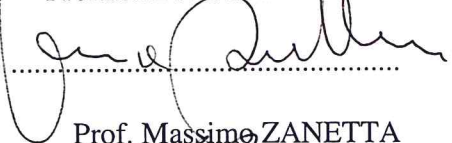
Il Dirigente Scolastico

Dott. Carlo Angelo ZANETTA

.....


Le RSU d'Istituto

Prof.ssa Lucia PALLADINO

.....


Prof. Massimo ZANETTA

.....
