



## **ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DEL 28/04/2017**

### **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Le presenti disposizioni si applicano a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituzione scolastica "ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE" di Barzanò.
2. Le presenti disposizioni dispiegano i propri effetti per l'anno scolastico 2016/17, fino all'eventuale successiva sottoscrizione di un contratto collettivo integrativo d'istituto.
3. Le presenti disposizioni restano temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Le presenti disposizioni possono essere oggetto di modifica in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti per la stipula di un contratto collettivo integrativo d'istituto.

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

#### **Art. 2 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### **Art. 3 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo, sentito il DSGA.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità
  - b. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
  - c. disponibilità espressa dal personale
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di

altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

## **TITOLO TERZO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

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

#### **Art. 4 – Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad € 67.327,44 (lordo Stato).

Altre risorse sono costituite da:

- a. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
- b. eventuali contributi dei genitori.

#### **Art. 5– Attività finalizzate**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a (importo lordo dipendente):
  - a. Indennità DSGA € 4.366,00
  - b. Funzioni strumentali al POF € 4.333,17.
  - c. Incarichi specifici del personale ATA € 1941,23
  - d. Ore eccedenti docenti € 1971,08.

### **CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS**

#### **Art. 6 – Finalizzazione delle risorse del FIS**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

#### **Art. 7 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica**

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 5, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Il criterio di ripartizione del Fondo tra docenti e personale ATA è di tipo numerico.

A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 26.154,33 e per le attività del personale ATA € 6.262,30.

3. Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:

- a) in modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito di assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione. Lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;
- b) in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate.
4. Viene prevista la possibilità di compensazione tra le ore preventivate e non prestate e quelle svolte in più dietro autorizzazione del Dirigente.
5. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

### Art. 8 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 6 il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO DOCENTI							
LORDO DIPENDENTE				TOTALE	€ 26.154,33		
INCARICHI	ORE			COMPENSO		TOT €	
	CADAUNO	X	TOT ORE	INS	NON INS		
1	VICARIO - Resp. Media	85	1	85		17,50	1.487,50
2	RESPONSABILE BARZANO'	40	2	80		17,50	1.400,00
3	RESPONSABILE BARZAGO	55	1	55		17,50	962,50
4	RESPONSABILE SIRTORI	60	1	60		17,50	1.050,00
5	RESPONSABILE VIGANO'	55	1	55		17,50	962,50
6	RESPONSABILE INFANZIA	45	1	45		17,50	787,50
7	SEGRETARIO COLLEGIO DOCENTI	10	1	10		17,50	175,00
8	SEGRETARI COLLEGIO DOCENTI SEZ.	4	3	12		17,50	210,00
9	SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE	4	11	44		17,50	770,00
10	SEGRETARI CONSIGLI INTERCLASSE	3	4	12		17,50	210,00
11	SEGRETARIO CONSIGLIO INTERSEZIONE	3	1	3		17,50	52,50
12	COORDINATORI CONSIGLI CLASSE SEC	6	11	66		17,50	1.155,00
13	COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPL	3	9	27		17,50	472,50
14	GITE Primarie Barzago-Sirtori-Viganò	3	3	9		17,50	157,50
15	GITE Primaria Barzanò	5	1	5		17,50	87,50
16	RESPONSABILE GITE Secondaria	11	1	11		17,50	192,50
17	RESPONSABILI Mensa	3	5	15		17,50	262,50
18	RESPONSABILE SITO	35	1	35		17,50	612,50
19	RESPONSABILE ORIENTAMENTO	35	1	35		17,50	612,50
20	RESPONSABILE BES	35	1	35		17,50	612,50
21	RESPONSABILE ALUNNI STRANIERI	30	1	30		17,50	525,00

22	TUTOR NEO ASSUNTI	15	3	45		17,50	787,50
23	FIGURE DI SISTEMA	75	1	75		17,50	1.312,50
<b>TOTALE INCARICHI</b>				<b>849</b>			<b>14.857,50</b>
<b>ALTRE ATTIVITA'</b>							
24	PROGETTI			172		17,50	3010,00
25	GLI	7	5	35		17,50	612,50
26	Nucleo Autovalutazione	10	1	10		17,50	175,00
27	Incontri docenti sostegno e orientamento alunni DA *			40		17,50	700,00
28	Incontri specialisti ASL *			80		17,50	1400,00
29	Tutor alternanza e università *			22		17,50	385,00
30	Formazione fuori orario *						5014,33
<b>TOTALE ALTRE ATTIVITA'</b>							<b>11.296,83</b>

\*In caso di superamento del budget preventivato si procederà ad una riduzione proporzionale delle quote.

Compenso Formazione didattico-metodologica e sicurezza effettuata oltre l'orario di servizio (non si contano i corsi fatti in giorni o ore di servizio):  
almeno 25 h - € 100,00

Le quote saranno assegnate a seguito di dettagliata rendicontazione delle attività di formazione svolte.  
In caso di superamento del budget preventivato si procederà ad una riduzione proporzionale delle quote.

<b>TOTALE FONDO DOCENTI</b>	<b>26.154,33</b>	<b>DIFFERENZA</b>	<b>0,00</b>
-----------------------------	------------------	-------------------	-------------

	Budget	4.333,17		h	€	
<b>Funzioni strumentali</b>	Continuità	1.033,17	<b>figure di sistema</b>	lab infanzia	7	122,50
	H	1.600,00		lab barzago	14	245,00
	Valutazione	850,00		lab barzanò	16	280,00
	POF	850,00		lab sirtori	14	245,00
	<b>TOT</b>	<b>4.333,17</b>		lab media	17	297,50
				lab viganò	7	122,50
				tot	75	1.312,50

<b>TOTALE F.S.</b>	<b>4.333,17</b>	<b>0,00</b>
--------------------	-----------------	-------------

#### PROGETTI

			INS		NON INS		
			ORE	€	ORE	€	
INFANZIA	psicomotricità	1 docente			2	35,00	35,00
	inglese	1 docente			2	35,00	35,00
	lettura	1 docente			2	35,00	35,00
	4 passi in fattoria	1 docente			5	87,50	87,50

	supporto psico	1 docente			2	35,00	35,00
BARZAGO	Dona valore	1 docente			2	35,00	35,00
	Il vigile in classe	1 docente			2	35,00	35,00
	Cresco a passo di danza	1 docente			3	52,50	52,50
	Musica	1 docente			3	52,50	52,50
	Supporto psico	1 docente			2	35,00	35,00
	Biblioteca	1 docente			3	52,50	52,50
	inglese	1 docente			2	35,00	35,00
	Nuoto	1 docente			2	35,00	35,00
BARZANO'	nuoto	1 docente			2	35,00	35,00
	Musica	1 docente			2	35,00	35,00
	inglese	1 docente			2	35,00	35,00
	motoria	1 docente			2	35,00	35,00
	Open Day	1 docente			2	35,00	35,00
	scambio culturale	1 docente			18	315,00	315,00
		1 docente			7	122,50	122,50
		1 docente			7	122,50	122,50
	supporto psico	1 docente			2	35,00	35,00
SIRTORI	musica	1 docente			3	52,50	52,50
	Motoria	1 docente			2	35,00	35,00
	nuoto	1 docente			2	35,00	35,00
	supporto psico	1 docente			2	35,00	35,00
	inglese	1 docente			2	35,00	35,00
VIGANO'	supporto psico	1 docente			2	35,00	35,00
	inglese	1 docente			2	35,00	35,00
	Musica	1 docente			2	35,00	35,00
	Amico libro	1 docente			2	35,00	35,00
	Motoria	1 docente			2	35,00	35,00
	Il ns. territorio	1 docente			2	35,00	35,00
SECONDARIA	orientamento	11 docenti			11	192,50	192,50
	madrelingua curricolare	1 docente			2	35,00	35,00
		1 docente			2	35,00	35,00

	madrelingua seconde	1 docente			2	35,00	35,00		
		1 docente			2	35,00	35,00		
	doposcuola programmazione	Docenti vari			12	210,00	210,00		
	Concorso	1 docente			5	87,50	87,50		
	KET	1 docente			5	87,50	87,50		
	supporto psico	1 docente			2	35,00	35,00		
CONTINUITA'	Primaria Barzago (con inf)	2 docenti			4	70,00	70,00		
	Primaria Barzanò (con inf)	3 docenti			6	105,00	105,00		
	Primaria Sirtori (con inf)	3 docenti			6	105,00	105,00		
	Primaria Viganò (con inf)	1 docenti			2	35,00	35,00		
	Primaria (con sec)	5 docenti			5	87,50	87,50		
	Secondaria	7 docenti			7	122,50	122,50		
					0,00	0,00	172,00	3010,00	3010,00
								<b>TOT</b>	<b>3010,00</b>

#### Progetti finanziati da famiglie/amministrazione comunale

Madrelingua assistenza mensa				36	630,00	630,00	
Doposcuola assistenza attività	Vari			75	1312,50	1312,50	
Doposcuola mensa				40	700,00	700,00	
KET + assistenza mensa	1 docente	25	875	20	350,00	1225,00	
Latino	1 docente	25	875	20	350,00	1225,00	
ECDL	1 docente	14	490	7	122,50	612,50	
						<b>TOT</b>	<b>5705,00</b>

Forte flusso migratorio						1707,53	
Attività complementare di Ed. fisica						1426,87	
						<b>TOT</b>	<b>3134,40</b>

#### Art. 9 - Conferimento degli incarichi

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

## Art. 10 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

## Art. 11 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - comprovata professionalità specifica
  - disponibilità degli interessati
  - continuità di servizio

BUDGET GENERALE € 6.262,30

BUDGET € 1.473,48  
Quota h € 14,50

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

			Disponibilità cambio turno	Tot. Ore	Totale
Assistente 1			5	5	€ 72,50
Assistente 2			5	5	€ 72,50
Assistente 3			5	5	€ 72,50
Assistente 4			5	5	€ 72,50
Intensificazione sostituzione colleghi assenti*				36	€ 522,00
Ore di straordinario				45	€ 652,50
					<b>€ 1.464,50</b>
				Differenza	€ 8,98

Quota indennità sost. DSGA e arret. € 2.574,08

\*quota da suddividere in modo inversamente proporzionale alle assenze effettuate. I periodi di ferie saranno conteggiati assenze se effettuati non in concomitanza di sospensione delle attività didattiche.

BUDGET € 4.788,82  
Quota h € 12,50

## COLLABORATORI SCOLASTICI

	N. addetti	N. ore	Tot. Ore	Totale
Intensificazione per assenze*			80	€ 1.000,00
Intensificazione per servizio in altri plessi			90	€ 1.125,00
Primo soccorso*	14	5	70	€ 875,00
Intensificazione servizio 2 plessi	1	10	10	€ 125,00
Intensificazione scuola infanzia	2	10	20	€ 250,00
Responsabile palestra	1	10	10	€ 125,00
Ore di straordinario			31	€ 387,50
Supporto alla persona	6	12	72	€ 900,00
			383	€ 4.787,50

Differenza € 1,32

\*quota da suddividere in modo inversamente proporzionale alle assenze effettuate. I periodi di ferie saranno conteggiati assenze se effettuati non in concomitanza di sospensione delle attività didattiche.

## BUDGET INCARICHI SPECIFICI

€ 1.941,23

### INCARICHI SPECIFICI:

€ 841,23

Assistenti	
Coordinamento Enti e Istituzioni esterne	€ 200,00
Coordinamento con docenti responsabili visite di istruzione	€ 250,00
Coordinamento con DSGA	€ 391,23
	<b>€ 841,23</b>

### INCARICHI SPECIFICI:

€ 1.100,00

Collaboratori scolastici	N. addetti	Totale unitario	Totale
Assistenza alla persona	3	€ 250,00	€ 750,00
Assistenza alla persona infanzia	1	€ 350,00	€ 350,00
			<b>€ 1.100,00</b>

Totale articoli 7

4

## FUNZIONI MISTE

	N. UNITA'	Lordo Stato
PRIMARIA BARZAGO	2	€ 955,44
PRIMARIA SIRTORI	2	€ 1.910,88
INFANZIA SIRTORI	2	1.910,88

Quota per pre scuola lordo Stato: € 1.622,64

Frutta nelle scuole: da quantificare

## **Art. 12 - Funzioni miste**

1. Le funzioni miste saranno svolte solo in caso di disponibilità espressamente manifestata dal personale ATA interessato.
2. Le disponibilità espresse prima dell'assegnazione della sede di servizio, sono criterio per l'assegnazione alla sede medesima al personale ATA interessato, in base all'art. 31 comma 5 del presente contratto.
3. Nel caso in cui per lo svolgimento delle funzioni miste, a seguito delle disponibilità manifestate, si rendesse necessario effettuare spostamenti di sede di servizio di personale ATA già assegnato ai plessi, tali spostamenti potranno avvenire solo con manifesta ed esplicita approvazione di tutto il personale a qualsiasi titolo coinvolto in detti spostamenti.
4. La convenzione con l'Ente Locale dovrà prevedere, salvo migliori condizioni:
  - a. l'individuazione specifica delle funzioni miste che si richiede di svolgere al personale ATA ;
  - b. la determinazione, in base all'impegno richiesto da ciascuna funzione mista, del numero e della tipologia delle funzioni miste che determinano le quote unitarie di retribuzione, nonché delle frazioni della quota unitaria da attribuire ad ogni singola funzione mista;
  - c. la quota unitaria di retribuzione dovrà essere proporzionata al maggior impegno richiesto, al tempo effettivamente necessario all'espletamento, a maggiori responsabilità assunte;
  - d. prevedere un finanziamento pari agli oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'istituzione scolastica.
5. Le funzioni miste saranno assegnate al personale ATA che abbia espresso la propria disponibilità in base alle seguenti priorità:
  - a. richiesta degli interessati, compatibilmente con il proprio orario di servizio;
  - b. assegnazione in base alla rispondenza tra le esigenze delle funzioni miste e l'orario di servizio del personale interessato;
  - c. assegnazione con prestazione di orario aggiuntivo.
6. Nel caso in cui le unità di personale ATA impiegato risultino superiori al numero di funzioni miste concesse, queste ultime verranno equamente distribuite sul personale stesso.
7. Nell'a.s. 2016/17 le funzioni miste attuate sono le seguenti:
  - Primaria di Barzago: 1 funzione svolta da 2 unità di personale;
  - Primaria di Sirtori: 2 funzioni svolte da 2 unità di personale;
  - Infanzia di Sirtori: 2 funzioni svolte da 2 unità di personale.

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

### **Art. 13 - Soggetti tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Gli studenti delle Istituzioni scolastiche, i cui programmi e le cui attività didattiche prevedano espressamente la frequenza di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali, sono equiparati ai soggetti di cui al comma 1 precedente.

3. Sono altresì da ricomprendere anche gli studenti che siano presenti a scuola in orario extracurricolare perché impegnati in attività complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso la Scuola.

#### **Art. 14 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

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

#### **Art. 15 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

1. Il Dirigente scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.  
Per l'a.s.2016/17 il Responsabile SPP è il professor Rampello Aldo in qualità di docente interno; a lui compete un compenso pari a € 2.000,00, attinto dai fondi assegnati dalle Amministrazioni Comunali.

#### **Art. 16 - Le figure sensibili**

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, a seconda delle dimensioni e della struttura della Scuola, come da tabella seguente:

	Infanzia Sirtori	Primaria Barzago	Primaria Barzanò	Primaria Sirtori	Primaria Viganò	Secondaria "E. Fermi"
ASPP	MAISTRELLO	BONFANTI	ANSALDI	GALLIVANONE	CILIBERTO	MORATI VALENTINO A.
Preposti	ROCCA M. B. MOZZANICA	CODEGA MOZZANICA	VANNUCCHI MOZZANICA	BOTTA MOZZANICA	CILIBERTO MOZZANICA	MAGNI MOZZANICA MANDARINO
Addetti primo soccorso	SPREAFICO DEL NERO PANZERI	CODEGA COSENTINO GENTILE	ANSALDI SACCHETTI SANGIORGIO VALENTINO R. CAMPAGNOLO	GRIMAUDDO PROSSOMARITI GALLIVANONE	CASIRAGHI ROTA PANZERI A.	RIVA MAGGIONI VALENTINO A.
Addetti antincendio	DEL NERO PANZERI GRIMAUDDO	GENTILE A. COSENTINO LO FASO	VALENTINO R. SANGIORGIO CAMPAGNOLO	GRIMAUDDO DEL NERO PROSSOMARITI	CASIRAGHI ROTA VILLA	RIVA MAGGIONI VALENTINO A.

Addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno	COLLABORATORI SCOLASTICI	COLLABORATORI SCOLASTICI	COLLABORATORI SCOLASTICI	COLLABORATORI SCOLASTICI	COLLABORATORI SCOLASTICI	COLLABORATORI SCOLASTICI
Responsabile emergenze	SPREAFICO DS RSPP ASPP	CODEGA DS RSPP ASPP	VANNUCCHI DS RSPP ASPP	BOTTA DS RSPP ASPP	CILIBERTO DS RSPP ASPP	MAGNI DS RSPP ASPP
Responsabile area di raccolta	SPREAFICO SCIABICA	BONFANTI CODEGA	ANSALDI VANNUCCHI	BOTTA GALLIVANONE	CILIBERTO	RAMPELLO MORATI VALENTINO A.

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza

### **Art. 17- Il Documento di valutazione dei rischi**

1. Il Dirigente scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, degli esperti dell'Ente locale, tenuto alla fornitura degli edifici ed, eventualmente, della tutela di esperti della sicurezza dei lavoratori.

Il DVR è stato redatto in data 27 febbraio 2017.

### **Art. 18 - Tutela sanitaria**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute, quali ad esempio l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici previsti dal DPR n. 303/56, dal D.L.vo n. 277/91, dal D.L.vo n. 77/92 e dallo stesso D.L.vo n. 81/08, ovvero l'uso sistematico di videoterminali per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.
3. L'individuazione del medico preposto alla sorveglianza sanitaria viene concordata con l'ASL o altra struttura sanitaria pubblica competente, sulla base di apposita convenzione, definita dall'Autorità scolastica competente per territorio.

### **Art. 19 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi**

1. Il Dirigente scolastico, direttamente o tramite il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.
2. Nella 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.
3. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
4. Per ogni riunione va redatto apposito verbale su apposito registro.

5. Il Dirigente scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

L'ultima Riunione è stata effettuata in data 27 febbraio 2017.

### **Art. 20 - Rapporti con gli Enti locali**

1. Per gli interventi di tipo strutturale il Dirigente scolastico deve rivolgere apposita formale richiesta all'Ente locale interessato.
2. In caso di grave ed imminente pericolo, il Dirigente scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e ne informa tempestivamente l'Ente locale interessato.

### **Art. 21 - Formazione e Informazione dei lavoratori**

Il Dirigente scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, deve realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi che riterrà più opportuni.

1. L'Attività di formazione deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:
  - il quadro normativo sulla sicurezza;
  - la responsabilità penale e civile;
  - gli organi di vigilanza;
  - la tutela assicurativa e il registro degli infortuni;
  - i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
  - la valutazione dei rischi;
  - i principali rischi e le misure di tutela;
  - la prevenzione incendi;
  - la prevenzione sanitaria;
  - la formazione dei lavoratori.

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

### **Art. 22 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. 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 atto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. 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.

### **Art. 23 – Natura premiale della retribuzione accessoria**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

## **TITOLO SESTO– CRITERI GENERALI DI UTILIZZO DEL PERSONALE**

### ***PREMESSA***

Sebbene il D.lgs 165/01 modificato escluda dalla contrattazione le materie relative all'organizzazione degli uffici indicate, il Dirigente propone i seguenti “criteri generali di utilizzo del personale” da utilizzare nei casi in cui non si ravvisassero particolari esigenze di tipo organizzativo e/o didattiche.

### **CAPO I – PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 24- Criteri di assegnazione del Personale Docente ai plessi e alle cattedre**

Nel rispetto dell'art. 396 del D.L.vo n. 297/94 e dell'art. 25 del CCDN 18/01/2001, il Dirigente scolastico, nell'assegnare il personale docente ai plessi e/o alle cattedre terrà conto in particolare della stabilità dell'azione didattica e dell'ottimale erogazione del servizio. A tal proposito, nel caso di domande specifiche di assegnazione e/o di trasferimento in altro plesso e/o su altra cattedra o posto, assume quali criteri regolativi la continuità didattica e di servizio, nonché l'anzianità e la competenza professionale; in casi di incompatibilità o situazioni particolari il Dirigente scolastico si riserva di procedere in modo diverso.

#### **Art. 25 – Orario delle lezioni**

1. La formulazione dell'orario di lavoro degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico, sentite le proposte del Collegio dei Docenti.
2. Nella formulazione dell'orario non devono essere superate di norma le 6 ore di lezione giornaliere. In particolare si dovrà tenere conto dei vincoli orari per disciplina e dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.
3. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, si terrà conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 51/2001 – Congedi parentali.
4. Nella scuola primaria l'assegnazione degli ambiti disciplinari è prerogativa del Dirigente scolastico.
5. Nella scuola secondaria, l'orario deliberato dal Consiglio di Istituto prevede moduli di 55 minuti e il recupero del tempo-scuola sugli alunni (inizio anticipato, giornate di scuola in più e recupero su alunni in difficoltà individuati dai Consigli di Classe).

#### **Art. 26 – Orario delle riunioni.**

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel pomeriggio del sabato, tranne che per scrutini ed esami.
2. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 08,00 e termine non oltre le 13,00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14,00 e termine non oltre le 19,00. La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 4 dall'ora di convocazione.

La deroga ai parametri sopra indicati dovrà essere oggetto di apposita delibera da parte dell'Organo Collegiale interessato alla riunione.

3. Entro la fine di settembre il Dirigente Scolastico provvederà a definire un calendario delle riunioni prevedibili all'interno del piano annuale delle attività.
4. La programmazione obbligatoria/modulo della scuola primaria si terrà il martedì pomeriggio (inizio alle ore 13.30 o 14.00); la stessa può essere rinviata, con modalità di recupero concordate a livello dei singoli plessi, nel caso in cui si concentrino nella stessa giornata riunioni di Organi Collegiali (Collegio Docenti, Consiglio di Interclasse) o altri impegni.
5. Eventuali e motivate variazioni al calendario delle riunioni dovranno essere comunicate, a tutto il personale docente ed ATA, per iscritto e con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto alle date stabilite nel calendario; analogamente dovrà essere comunicato, con almeno cinque giorni di preavviso, lo svolgimento di una riunione non prevista, fatto salvo che si tratti di motivi eccezionali o dettati da precise scadenze.

#### **Art. 27- Attività aggiuntive non di insegnamento**

Costituiscono attività aggiuntive di non-insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL:

- a. la partecipazione alle commissioni, nelle quali si articola l'attività del collegio docenti;
- b. lo svolgimento delle mansioni che sono necessarie alla gestione del POF (collaboratori, referenti, etc.);
- c. ore dedicate alla programmazione, al monitoraggio ed alla verifica previste nei progetti deliberati nel POF.

#### **Art. 28 – Funzioni strumentali (art. 33 CCNL 29-11-2007)**

1. Il numero delle funzioni strumentali, i criteri di attribuzione e le attività da esplicare sono decise dal Collegio dei docenti con relativa delibera.
2. Il Dirigente scolastico procede all'attribuzione formale delle funzioni strumentali.
3. Nell'a.s. 2016/2017 il Collegio dei Docenti, ha individuato le Funzioni Strumentali sotto riportate:
  - Continuità
  - Valutazione
  - Alunni Diversamente Abili
  - POF

#### **Art. 29 – Figure di sistema**

Sono state inoltre individuate con delibera del Collegio Docenti le Figure di sistema che verranno retribuite con il FIS:

- Responsabile alunni BES – DSA
- Responsabile Orientamento
- Responsabile Sito
- Responsabile Alunni stranieri
- 6 responsabili dei Laboratori informatici

#### **Art. 30– Permessi**

1. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi non possono essere superiori alla metà dell'orario giornaliero; essi devono essere richiesti almeno 2 giorni prima.
2. I permessi retribuiti per motivi personali o familiari devono di norma essere richiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevedibili, il Dirigente scolastico vaglierà caso per caso. I permessi in oggetto devono essere documentati e/o giustificati.

Per quanto riguarda i permessi per il personale a tempo determinato, si rimanda al CCNL vigente.

## CAPO II – PERSONALE ATA

### **Art. 31– Atti preliminari**

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque entro settembre, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

- il D.S.G.A formula una proposta di piano annuale delle attività ;
- il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività..
- il D.S.G.A. attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti.

### **Art. 32 – Assegnazione del personale alle sedi**

1. Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica, alla RSU ed a tutto il personale ATA in servizio, il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'istituto.
2. Il personale collaboratore scolastico viene assegnato ai plessi sulla base dei criteri della funzionalità qualitativa del servizio, dell'anzianità, tenendo inoltre conto dell'equilibrio nella composizione della squadra, equilibrio da valutarsi in riferimento anche ad eventuali esigenze specifiche dei plessi.
3. Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale plesso della scuola è necessario l'esplicitamento delle funzioni aggiuntive.

### **Art. 33 – Settori di lavoro (solo per gli Assistenti Amministrativi)**

1. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.
3. L'assegnazione ai settori è di competenza del D.S.G.A nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 34 - Orario ordinario (art.51 CCNL 29-11-2007); apertura e chiusura dei plessi**

1. L'orario ordinario di lavoro è stabilito dal CCNL ed è articolato su 5 giorni.
2. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale – Pasqua – luglio/agosto) il servizio si svolge, di norma, nella fascia anti meridiana (36 ore per tutti).
3. L'orario di apertura/chiusura dei plessi è definito dal Consiglio di Istituto; il termine di chiusura potrà essere superato per esigenze dovute a particolari attività programmate.

### **Art. 35 - Chiusura prefestiva**

La chiusura prefestiva della Scuola è regolamentata dal 3° comma dell'art. 36 del DPR 10/04/1997 n. 309.

Nell'anno scolastico 2016/17 il Consiglio di Istituto ha deliberato di ratificare eventuali chiusure prefestive nelle giornate del 05/01/2017 e 24/04/2017 in caso di richiesta ferie o recuperi di ore già effettuate da parte di tutto il personale, in ottemperanza all'art. 16 del CCNL 29-11-07.

### **Art. 36 - Permessi brevi**

1. Detti permessi, non superiori alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DS, su parere del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:

n. 2 Assistenti amministrativi;

n. 1 Collaboratori scolastici.

2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, essi devono essere richiesti almeno 2 giorni prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

### **Art. 37 – Permessi per motivi familiari e personali**

1. I permessi retribuiti per motivi personali o familiari devono di norma essere richiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, il Dirigente scolastico vaglierà caso per caso. I permessi in oggetto devono essere documentati e/o giustificati.

2. Per quanto riguarda i permessi per il personale a tempo determinato, si rimanda al CCNL vigente.

### **Art. 38– Ferie**

1. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie durante le vacanze di Natale e Pasqua, deve essere presentata al DSGA: entro il 1 Dicembre, per il periodo natalizio; entro il 15 Febbraio per quello pasquale. In tal caso i giorni potranno essere concessi, compatibilmente con l'esigenza di assicurare il numero minimo di personale in servizio: n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici presso la sede centrale.

2. Nel periodo estivo, tra il 1 luglio e il 31 agosto, i lavoratori fruiscono di un periodo di ferie di almeno 15 gg. lavorativi consecutivi; le richieste dovranno pervenire entro il 31 Marzo e verranno evase entro il 30 aprile.

3. In tutti i casi sopra contemplati, la risposta, sotto forma di piano, dovrà essere formulata in tempo utile per realizzare eventuali modifiche e senza detrimento per i diritti dei lavoratori.

4. Segnatamente per il periodo estivo, dal 1 luglio al 31 agosto, dovrà essere garantita la presenza di:

a. 1 assistenti amministrativi;

b. 1 collaboratore scolastico presso la sede centrale.

5. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico al personale a tempo indeterminato debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto, con la possibilità di un eventuale residuo di giorni 06 da fruire entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo. Il personale a tempo determinato fruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati entro il termine del proprio contratto.

Se in base alle preferenze espresse, non fosse garantita la presenza minima di personale, il DSGA propone ai lavoratori un periodo di ferie diverso e, se fosse necessario, una rotazione annuale tenendo conto delle ferie godute l'anno precedente e dell'anzianità di servizio, salvo casi particolari.

### **Art. 39 – Straordinario**

1. Fatti salvi i casi di orario flessibile, di orario plurisettimanale, di recuperi delle chiusure prefestive e di recuperi per permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale è possibile solo per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute come indilazionabili. In tal caso la richiesta di prolungamento dell'orario da parte del Direttore SGA deve essere comunicata all'interessato con un certo anticipo e, comunque, almeno due giorni prima, salvo il verificarsi di

eventi eccezionali non programmabili che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni e del personale e/o lo stesso edificio scolastico.

2. Le ore di cui al comma precedente saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che potrà richiedere la retribuzione a carico del Fondo di Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, ovvero il recupero con riposi compensativi; in quest'ultimo caso il recupero delle ore eccedenti effettuate avverrà su richiesta dell'interessato in giorni o periodi di minore carico di lavoro.

3. Nel caso in cui non ci sia unità di personale disponibile ad effettuare ore eccedenti, si procederà con il sistema della rotazione, ripartendo le ore in eccedenza il più possibile in modo uguale fra tutto il personale del profilo interessato, con esclusione di coloro che beneficiano delle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92.

#### **Art. 40 - Rilevazione e controllo dell'orario**

1. È fatto obbligo a tutto il personale di certificare la presenza a Scuola attraverso la rilevazione dell'ora di entrata e dell'ora di uscita.

2. Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo (art. 54, CCNL 29-11-07).

#### **Art. 41 - Sostituzione colleghi assenti**

1. In caso di assenza dei collaboratori scolastici, i criteri cui attenersi per la sostituzione sono, in ordine di priorità:

- a. Disponibilità dei colleghi del plesso
- b. Disponibilità dei colleghi di altri plessi
- c. In caso di assenza degli Assistenti Amministrativi si suddivide il lavoro urgente tra tutto il personale in servizio.

#### **Art. 42 - Aggiornamento professionale**

1. La scuola favorisce in ogni modo l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento che si svolgano in orario di servizio, secondo le disposizioni contenute nell'art. 63 del CCNL 29/11/2007.

#### **Art. 43 - Incarichi specifici.**

1. Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, vengono assegnati dal D.S con finanziamenti aggiuntivi.

Si adotta come criterio l'equa suddivisione tra il personale coinvolto (in servizio nel plesso interessato)

2. In base al POF risulta necessario attribuire i seguenti incarichi specifici, in relazione ai profili professionali:

##### **Collaboratori scolastici:**

Cinque sono gli incarichi specifici, che riguardano

- 4 l'assistenza alla persona, con particolare riguardo agli alunni diversamente abili;
- 1 l'intensificazione per il personale assegnato alla Scuola dell'Infanzia, comprensivi sempre dell'assistenza alla persona declinata come sopra.

Quattro sono i Collaboratori scolastici che godono dell'art.7.

### **Assistenti amministrativi**

Gli incarichi specifici riguardano

- a. Coordinamento Enti e Istituzioni esterne
- b. Coordinamento con docenti responsabili visite d'istruzione secondaria
- c. Coordinamento con DSGA per graduatorie e gestione personale ATA.

1. Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - a. professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite nella stessa funzione;
  - b. disponibilità degli interessati.

### **Art. 44 - Disposizione finale**

1. Il presente documento, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria da parte dei revisori dei conti, come da art. 6, comma 6, del CCNL 29-11-2007.
2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Atto con le stesse decorrenze.
3. In caso di contrasto tra il presente documento e le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva - questi ultimi.