

# ICC

ISTITUTO COMPRENSIVO "SEBASTIANO TARICCO" CHERASCO

Via Beato Amedeo, 18 - 12062 CHERASCO - C.F. 91020970041

Tel. 0172/489054 – Fax 0172/487777 - Web site: www.comprendivocherasco.gov.it

E-Mail: cnic825007@istruzione.it PEC: cnic825007@pec.istruzione.it

## **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2016/17**

L'anno 2017, il mese di giugno, il giorno sette in Cherasco, presso la Dirigenza Scolastica dell'Istituto Comprensivo, si sono riuniti, per la sottoscrizione dell'ipotesi del Contratto Integrativo d'Istituto per l'a.s. 2016/17

Il Dirigente Scolastico                      Dott. Tarcisio Priolo  
I rappresentanti delle R.S.U.      Bellanova Angelo, Montanaro Maria, Saccato Giuliana  
Per le Rappresentanze sindacali: //

### **PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI**

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

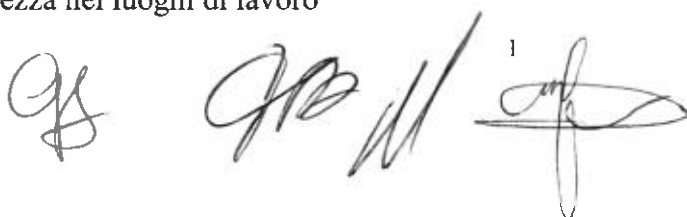
1) Il presente accordo è predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dalla Legge 300/70, dal D.L.vo 29/93, dal D.L.vo 297/94, dal D.L.vo 396/97, dal D.L.vo 80/98 e dal CCNL Comparto Scuola 29/11/07 e relative sequenze contrattuali, dal D.L.vo 150/2009, dalla circolare DFP n. 7/13.05.2010 e dal D.L.vo 141/2011.

Rispetto a quanto non esplicitamente indicato nel presente accordo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

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

Il Contratto d'Istituto interviene - descrivendo l'accordo contrattuale in esito alla trattativa oppure esplicitando l'informativa sulle determinazioni dirigenziali facenti seguito comunque alla ricerca dell'accordo tra le parti al fine di mantenere un adeguato clima organizzativo funzionale al raggiungimento degli obiettivi istituzionali – sulle seguenti materie:

- determinazione contingente di permessi orari spettanti alle RSU
- modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF per il personale docente e in rapporto al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA formulato dal DSGA
- criteri riguardanti le assegnazioni del Personale Docente ed ATA alle sezioni staccate e ai Plessi
- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/90, così come modificata ed integrata dalla Legge n. 83/2000
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro



- criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45 comma 1) del D.Lvo n. 165/01 al personale docente, educativo ed ATA
  - criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto
  - la misura dei compensi da corrispondere al Personale Docente della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali
  - riduzione dell'orario di lavoro, per il personale ATA a 35 ore settimanali
- 2) Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
  - 3) Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova contrattazione.
  - 4) Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
  - 5) Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede alla trasmissione in formato elettronico/cartaceo di copia integrale del presente Accordo a:
    - Sito web dell'Istituto
    - Plessi dell'istituto
    - Sedi sindacali provinciali (sigle firmatarie contratto)
    - RSU
    - Revisori dei Conti
    - ARAN
    - CNEL

**Art. 2 - Finalità del contratto integrativo di Istituto**

- 1) La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata, nel rispetto dei distinti ruoli, ad incrementare la qualità, in termini di efficacia ed efficienza, del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i dipendenti.
- 2) Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL del 29 novembre 2007, nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno, sempre nel rispetto della normativa contrattuale.
- 3) Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
- 4) Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - Contrattazione integrativa
  - Informazione preventiva
  - Informazione successiva
  - Interpretazione autentica come da art. 30
- 5) In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

## **PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI**

### **Art. 3 – Assemblee sindacali**

Le assemblee sindacali, sia in orario di servizio sia al di fuori del medesimo, possono essere indette dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2) e 47bis del D.Lgs. n.29/93 e successive modificazioni, sia dalla R.S.U. della Scuola. In entrambi i casi, salva diversa disposizione, di norma, il tempo delle assemblee sindacali è pari a due ore, cui va aggiunto il tempo di spostamento, per il computo del tempo complessivo, previsto dalla normativa vigente in 10 ore per ciascun lavoratore per anno scolastico.

La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea presso la sede di servizio, fa fede ai fini del computo del suddetto monte ore annuale ed è irrevocabile.

L'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

La mancata comunicazione di adesione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

Considerata la vastità del territorio su cui si estendono i plessi dell'Istituto, si ritiene ragionevole un tempo di spostamento contenuto entro la mezz'ora per le assemblee di Istituto a prescindere dalla sede in cui queste potranno essere svolte.

Tempo da fiscalizzare: durata dell'assemblea più mezz'ora di spostamento in caso di assemblee di Istituto; fino a 3 ore in caso di assemblee territoriali indette dalle sedi provinciali.

Secondo quanto previsto dall'art. 8 comma 9) lettera b) del CCNL Scuola 2006/09, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U., la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali. In mancanza di un'intesa ai sensi del comma precedente, ai fini di una garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali, il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio almeno di n. 1 Assistente Amministrativo per l'intera istituzione scolastica e di n. 1 Collaboratore Scolastico in servizio nel plesso interessato all'assemblea. Qualora si renda necessario l'applicazione di quanto sopra descritto il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee vengano affisse alle bacheche sindacali delle scuole: per la sede centrale nella stessa giornata, per i plessi entro il giorno successivo all'indizione della stessa. Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne.

### **Art. 4 – Permessi sindacali**

Spettano alla R.S.U. permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato: il calcolo del monte ore spettante viene effettuato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico e comunicato alla R.S.U. medesima.

Per l'anno scolastico in corso il monte ore è pari a 55 ore e 40 minuti in ragione di n. 131 unità di personale in servizio a tempo indeterminato.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla R.S.U. con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico con almeno due giorni di anticipo.



#### Art. 5 – Patrocinio ed accesso agli atti

La R.S.U. ed i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituto su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 2006/09.

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.

Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 15 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

La richiesta di accesso agli atti di cui sopra può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

#### Art. 6 – Programmazione degli incontri

Le parti concorderanno gli incontri ogni volta che lo riterranno necessario.

Gli incontri possono essere richiesti da ambedue le parti e devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.

#### Articolo 7 – Agibilità sindacale all'interno della scuola

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce al presente protocollo tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce al presente Accordo di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

Alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce al presente protocollo è consentito di comunicare con il personale scolastico, per motivi di carattere sindacale contattandolo, se necessario, anche durante l'orario di servizio, purché non costituisca pregiudizio all'espletamento dell'attività lavorativa.

Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la R.S.U. e con i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce al presente Accordo, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.

Nella sede centrale dell'Istituto e nei relativi plessi alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 – comma 2 – e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita Bachecca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70.

Le Bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione.

La R.S.U. ed i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce al presente Accordo 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 Dirigente Scolastico.

Stampati e documenti possono essere direttamente inviati ai plessi dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.

Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola alle lavoratrici e ai lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.



Nella sede centrale dell'Istituto la R.S.U. può utilizzare un locale che verrà di volta in volta individuato.

### **Articolo 8 – Contingenti minimi Personale A.T.A. in caso di sciopero**

Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 2006/09 si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A., il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- a) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico eventualmente per sede interessata.
- b) La vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa in occasione di contemporaneo sciopero del personale docente, nel caso in cui per motivi assolutamente eccezionali il Dirigente Scolastico sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio stesso: n. 1 Collaboratore Scolastico per plesso ogni 30 alunni
- c) Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
- d) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore SS.GG.AA., n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico.

I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

### **Articolo 9 - Documentazione**

Il Dirigente Scolastico fornisce alla R.S.U., su richiesta, tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.

### **Articolo 10 - Comunicazione**

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

## **PARTE TERZA: PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 11 - Criteri di assegnazione del personale docente ai Plessi e alle classi**

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

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

- a) *richiesta personale debitamente motivata*
- b) *continuità didattica*
- c) *professionalità posseduta per la realizzazione delle attività previste nel POF.*

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

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



La graduatoria redatta in base all'O.M. sulla mobilità del personale docente educativo ed ATA per l'a.s. 2016/17 è da intendersi come riferimento esclusivo per l'individuazione del personale perdente posto in caso di contrazione di organico a livello di istituto.

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

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

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

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

Per la *Scuola Secondaria 1° grado*, laddove non è ancora operativo l'Organico Funzionale, il Dirigente Scolastico dovrà tener presenti i seguenti criteri:

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

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

Le parti concordano che i criteri e le modalità adottate abbiano valenza pluriennale e pertanto si intendono operanti fino a sottoscrizione di diverso accordo tra le parti.

### **Art. 12 - Orario di lavoro**

1. Fatto salvo quanto previsto dal CCNL vigente, la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 7 di effettiva docenza.
2. I docenti possono esprimere la preferenza per il giorno libero (nelle scuole con 6 giorni settimanali di insegnamento o in caso di part-time verticale nelle scuole funzionanti su 5 giorni). Nel caso di più richiedenti, nel rispetto delle esigenze educative degli alunni, l'attribuzione avviene secondo il criterio della rotazione e con non più di n. 4 docenti per corso con il medesimo giorno libero da individuare, se necessario, con la procedura del sorteggio.
3. Per la Scuola Secondaria 1° grado opera una Commissione addetta alla formulazione degli orari. Il compenso accessorio sarà attinto dalle disponibilità previste nell'anno scolastico per il quale è stato elaborato l'orario dei docenti.

4. L'assistenza in mensa è compresa nell'orario di servizio dei docenti di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria 1° grado, e comporta una responsabilità giuridica alla pari con le assistenti comunali, trattandosi di un servizio realizzato in collaborazione con l'amministrazione comunale.
5. I Progetti educativi e didattici devono essere svolti il più possibile in orario di attività didattica ordinaria. Per i progetti realizzati in collaborazione con Enti esterni si individua un insegnante per classe/team con il compito del raccordo progettuale con l'Ente interessato; a questo insegnante sarà corrisposto un compenso per le attività aggiuntive svolte.
6. L'orario di servizio dei docenti è definito dal Dirigente scolastico ai sensi di D.Lvo 297/94 e D.Lvo 150/2009, al fine di garantire la massima opportunità didattica possibile considerati i vincoli organizzativi correlati all'impegno di docenti su più classi, più plessi o altri istituti. Le istanze dei docenti motivate e documentate e, in subordine, le opzioni di preferenza, sono considerate a condizione che non inficino le prioritari esigenze didattiche e che garantiscano equità di trattamento tra i docenti. Nella definizione degli orari di servizio dei docenti il Dirigente Scolastico può avvalersi della consulenza di commissioni, dei collaboratori e dei fiduciari. Ogni variazione all'orario definito, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato (fiduciario di plesso) che porterà alla verifica successiva da parte del Dirigente Scolastico a scadenza non superiore al mese, fatta salva la possibilità di verifiche in qualsiasi momento.
7. I docenti di Scuola Secondaria 1° grado attestano la loro presenza giornaliera a Scuola mediante firma sul Registro elettronico di classe. Gli impegni connessi alle attività funzionali all'insegnamento sono documentati mediante firme di presenza.

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

- A. recupero del tempo di insegnamento eventualmente già prestato in eccedenza nei giorni precedenti
- B. prestazione eccedente il normale orario di servizio nei giorni successivi pari al tempo non dedicato o cambio di giorno libero
- C. accesso ai permessi retribuiti per motivi personali (personale tempo indeterminato)
- D. accesso all'istituto delle ferie

### **Art. 13 - Orario delle riunioni**

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non si effettueranno nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami o per particolari attività di aggiornamento.
2. Le riunioni antimeridiane avranno inizio, di norma, non prima delle ore 9:00 e termine non oltre le ore 13:00; le riunioni pomeridiane avranno inizio, di norma, non prima delle ore 14:30 e termine non oltre le ore 20:00; la durata massima di una riunione - salvo eccezionali esigenze - è fissata in ore 3 .
3. Il Dirigente Scolastico, sentiti i docenti interessati, provvederà a definire - all'interno del piano annuale delle attività - un calendario delle riunioni .
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico saranno comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.



#### Art. 14 - Permessi orari

Come previsto dal CCNL, il personale docente potrà usufruire di permessi orari debitamente motivati, autorizzati e documentati, per le ore di insegnamento. Per le ore di attività funzionali all'insegnamento l'interessato ricorrerà a seconda del caso alle tipologie di assenza o permessi previsti dal CCNL (es. malattia, permessi parentali, personali, ecc.). Il Dirigente Scolastico potrà valutare la concessione dell'esonero in casi eccezionali e per esigenze gravi, documentate e non prevedibili, qualora l'interessato abbia svolto l'intero orario di lezione previsto per il giorno in questione.

#### Art. 15 – Compensi forfettari per flessibilità organizzativa e didattica

##### Sostituzione di colleghi assenti

##### **Scuola Infanzia**

- In caso di assenza di un giorno o, anche per più di un giorno, ma comunque per un tempo ragionevole (indicativamente entro la settimana), le insegnanti si impegnano ad effettuare dei cambi di turno per garantire il servizio per l'intera durata dell'orario scolastico; qualora si registrasse un numero minore di presenze di alunni al pomeriggio, potranno anche essere unite le sezioni.
- Particolari attenzioni saranno dedicate, a seconda delle situazioni, alla sostituzione dell'insegnanti di sostegno per interventi con alunni disabili.
- Non è possibile accumulare crediti orari finalizzati al recupero per un giorno intero alla settimana (i crediti orari accumulati possono essere recuperati solo per una parte del servizio giornaliero). Eventuali eccezioni verranno gestite direttamente dal Dirigente Scolastico (richiesta di autorizzazione con concessione da valutare).
- I docenti hanno accesso ad una incentivazione forfettizzata di € 53,00 se sono stati coinvolti almeno una volta nel corso dell'anno scolastico di riferimento nei cambi di turno richiesti dalla scuola per la sostituzione di colleghi assenti.

##### **Scuola Primaria**

- In caso di assenza di un giorno o, anche per più di un giorno, ma comunque per un tempo ragionevole (indicativamente entro la settimana), le insegnanti si impegnano ad effettuare delle modifiche d'orario per garantire il servizio per l'intera durata dell'orario scolastico, prioritariamente all'interno del team e successivamente con accesso al piano di sostituzione del plesso. Anche nella Scuola Primaria è possibile far ricorso alle ore eccedenti.
- Situazioni particolari saranno affrontate con la dovuta attenzione e valutate caso per caso.
- Particolari attenzioni saranno dedicate, a seconda delle situazioni, alla sostituzione dell'insegnanti di sostegno per interventi con alunni disabili.
- In via eccezionale ed a condizione che sia possibile la sostituzione, è consentito il recupero di ore aggiuntive prestate per sostituire colleghi assenti anche per l'intero orario giornaliero di servizio.

##### **Scuola Secondaria 1° grado**

I docenti possono dichiarare ore di disponibilità a sostituire colleghi assenti, oltre al normale orario di servizio. Tali ore vengono retribuite attraverso i fondi destinati alle ore eccedenti (entro i limiti consentiti dalle assegnazioni ministeriali).

Per il riconoscimento del compenso forfettizzato per la **Scuola Infanzia** viene destinata per l'anno scolastico 2016/17 una quota delle risorse FIS riservate ai docenti pari ad € 1.007,00.





### Ampliamento d'orario per viaggi d'istruzione / soggiorni di studio / progetti sportivi

Per il corrente anno scolastico ogni viaggio di istruzione giornaliero o giornata sportiva che preveda un tempo dedicato superiore per almeno 2 ore al proprio orario di servizio giornaliero, verrà riconosciuto un compenso forfettizzato di € 20,00 per ciascun docente per ogni viaggio di istruzione. I docenti di Scuola Primaria compenseranno le eventuali ore superiori al proprio orario giornaliero svolte in viaggi di istruzione con il recupero di n. 1 incontro di team. Eventuali docenti impegnati in più viaggi, oltre al recupero di cui sopra, accederanno al compenso forfettizzato di cui sopra a partire dal terzo viaggio a cui partecipino.

Ai docenti che parteciperanno ai soggiorni studio in Italia e all'estero, verrà corrisposto, in aggiunta, un forfait di € 35,00 per ogni notte che si trascorrerà nella località scelta per il soggiorno.

L'indennità di missione all'estero non è più dovuta in ottemperanza a quanto disposto dal D.L. n. 78/31.05.2010 convertito nella Legge n. 122/30.07.2010.

Per il riconoscimento dei compensi forfettizzati sopraindicati viene destinata per l'anno scolastico 2016/17 una quota delle risorse FIS riservate ai docenti pari ad € 2.000,00.

Le parti concordano che, nel caso le disponibilità di cui sopra destinate a retribuire una delle due forme di flessibilità individuate non fosse sufficiente e, contemporaneamente, risultasse una disponibilità residua sulla quota prevista per l'altra forma di flessibilità, sarà possibile operare una compensazione o almeno ridurre la necessità di ridimensionamento proporzionale delle quote individuali.

Nel caso in cui la classe è in gita scolastica per uno o più giorni, il docente che non risulta tra gli accompagnatori sarà coinvolto nella modifica dell'orario e dovrà recuperare con le seguenti modalità:

- 1) Sostituzione nelle classi in cui i docenti sono assenti in quanto accompagnatori.
- 2) Registrazione da parte dell'incaricato delle ore non svolte a debito del docente con recupero durante l'anno scolastico in altre eventuali sostituzioni.
- 3) Nel caso di ore a debito rimanenti nell'ultima settimana di lezione le ore saranno recuperate con presenze (recupero e/o potenziamento per alunni necessitanti).

### Art. 16 - Aggiornamento docenti

La formazione dei docenti, attività "obbligatoria, permanente e strutturale" come previsto dalla L. 107/2015, art.1 c.124 costituisce un elemento fondamentale per assicurare la qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti.

I docenti dell'Istituto possono richiedere permessi per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento fino a 5 giorni scolastico con esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa per le supplenze brevi vigenti in ogni ordine scolastico. (art. 64 – CCNL 29.11.07)

Le iniziative di formazione per le quali si può usufruire del diritto all'esonero di cui sopra sono quelle previste dal "Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione" approvato dal Collegio dei Docenti.

Nel caso di iniziative - organizzate comunque dall'Amministrazione (MIUR, USR, UST, altre scuole, Università, soggetti autorizzati, e che siano riconosciute come attività di formazione) - che non siano state inserite nel Piano di cui sopra, il docente interessato può chiedere l'esonero e fruirne anche in assenza della deliberazione del Collegio dei Docenti di integrazione del Piano, fatta salva la condizione del recupero delle ore di servizio non prestate nel caso il Collegio dei Docenti deliberasse di non riconoscere l'attività e di non ricomprenderla nel Piano.



Nel caso di attività che solo parzialmente coincidano con l'orario di servizio, il diritto all'esonero, sempre nell'ambito massimo dei 5 giorni, è riferito soltanto alle ore di aggiornamento coincidenti con quelle di servizio e al tempo strettamente necessario al raggiungimento della sede dell'attività. Poiché il permesso in questione è quantificato a giorni e non a monte ore, anche nel caso l'esonero riguardi solo una parte del servizio dovuto viene considerato fruito l'esonero per 1 dei 5 giorni a disposizione.

La flessibilità d'orario per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento può essere realizzata anche nella forma di recupero delle ore di insegnamento non prestate, sulla base delle esigenze di servizio, di norma entro il mese successivo a quello di fruizione del permesso e comunque entro il termine delle lezioni.

#### **Art. 17 – Criteri di partecipazione a iniziative di aggiornamento in orario di servizio**

In caso di richiesta da parte di più insegnanti della stessa classe di partecipazione a un corso di aggiornamento, onde conciliare le esigenze di servizio con quelle di aggiornamento, vengo adottate le seguenti priorità (con precedenza al personale con contratto a tempo indeterminato):

- incarichi particolari ricoperti nell'istituto
- affinità con la disciplina di insegnamento

In caso di partecipazione ad iniziative di aggiornamento in orario di servizio per un solo giorno, l'insegnante interessato avrà cura di provvedere in prima persona ad accordi con colleghi per le sostituzioni; in caso di iniziative per più giorni l'insegnante interessato dovrà provvedere almeno in parte ad accordi con i colleghi, sentito il Dirigente Scolastico.

#### **Art. 18 – Incontri con specialisti**

Ai docenti che partecipano ad incontri con gli specialisti che hanno in carico alunni in situazioni particolari viene riconosciuta una quota forfetaria di € 35,00 per ciascun incontro svolto al di fuori dell'orario di servizio.

Nella scuola primaria gli incontri saranno recuperati nella programmazione settimanale del team fino ad un massimo di n. 8 ore per ciascun docente.

Per l'incentivazione di cui sopra è previsto per l'anno scolastico 2016/17 un importo totale di € 2.000,00.

Qualora si superasse la somma stanziata complessivamente per gli incontri con specialisti, i compensi forfetari verranno ridotti in proporzione tra il personale coinvolto.

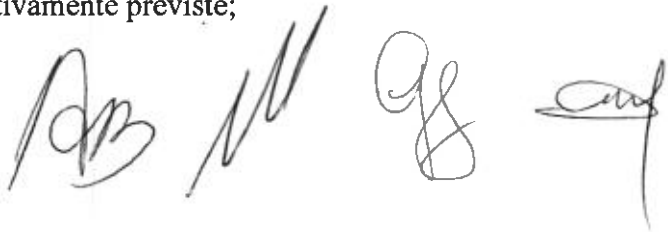
#### **Art. 19 - Modalità di assegnazione degli incarichi**

L'assegnazione di incarichi di particolare responsabilità (collaboratori, fiduciari), le Funzioni Strumentali al personale docente, gli Incarichi Specifici al personale ATA, di cui al presente accordo, dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando i compiti, i tempi di svolgimento, le modalità di verifica, nonché l'importo lordo spettante, come stabilito dalla contrattazione.

Per quanto riguarda attività connesse a specifiche iniziative per la realizzazione del POF che comportino ore aggiuntive di insegnamento e/o funzionali, le attività da svolgersi, l'individuazione del personale interessato e la quantificazione oraria saranno definite da specifiche deliberazioni o progetti approvati dal Collegio dei Docenti

Nel caso l'avvio delle attività sia incompatibile con i tempi di convocazione del Collegio dei Docenti ed al fine di evitare convocazioni aggiuntive apposite la procedura di approvazione sarà la seguente:

- 1) Redazione dell'apposito progetto sottoscritto da parte di un docente responsabile dell'attività, contenente motivazioni, finalità, risultati attesi, modalità di svolgimento, tempi definiti al termine dei quali sarà operata una valutazione di efficacia con modalità preventivamente previste;



- 2) Verifica e sottoscrizione del progetto da parte dei docenti titolari di funzioni strumentali/responsabile di area finalizzata alla valutazione di coerenza con gli obiettivi del POF e di efficacia/efficienza del progetto presentato sugli appositi modelli predisposti
- 3) Verifica e approvazione del progetto da parte del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe (nella Scuola Secondaria di 1° grado l'approvazione da parte del Consiglio di Classe dovrà essere preceduta da una approvazione da parte del Fiduciario di plesso e dei coordinatori delle altre classi al fine di verificare l'opportunità del progetto in riferimento alla situazione complessiva del plesso)
- 4) Verifica da parte del Direttore SS.GG.AA. di adeguata disponibilità finanziaria con utilizzo dei fondi FIS e Legge n. 440/97
- 5) Approvazione finale da parte del Dirigente Scolastico
- 6) Avvio delle attività successivamente alla consegna agli interessati dell'incarico formale e dei prospetti per la documentazione di riscontro
- 7) Redazione di una valutazione finale (e per i progetti più complessi anche di una valutazione intermedia) da parte del referente dell'iniziativa, con riscontro da parte del responsabile di area
- 8) Relazione al Collegio dei Docenti delle attività svolte o in corso

**Art. 20 - Accantonamento per interventi con alunni in situazione di particolare difficoltà e utilizzo di eventuali risorse aggiuntive**

Le parti concordano quanto segue:

1. viene concordato - nell'ambito della disponibilità del FIS. a.s. 2016/17 pari a € **31.219,31 lordo dipendente** che la somma di € **2.305,31 lordo dipendente** viene destinata alla retribuzione di attività aggiuntive per far fronte alle esigenze specifiche di alunni con particolari difficoltà e quelle che sarà ancora necessario svolgere nella parte finale dell'anno scolastico
2. la restante parte verrà ripartita come da tabelle allegate
3. nuovi progetti: le parti concordano che ulteriori disponibilità derivanti dal finanziamento di specifici progetti presentati dalla scuola su bandi finalizzati saranno utilizzate per la retribuzione del personale come previsto dal progetto stesso, senza necessità di ulteriore contrattazione.

**PARTE QUARTA: PERSONALE ATA**

**Art. 21 - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi**

- 1) Il personale ATA viene assegnato ai plessi viste le disposizioni relative ai criteri e parametri per la determinazione degli organici del Personale ATA definite dal MIUR ed in funzione dell'offerta formativa dell'Istituto;  
Nell'assegnazione si terrà ulteriormente conto di
  - a) prioritariamente viene assegnato il personale con contratto a tempo indeterminato e successivamente il personale con contratto a tempo determinato
  - b) si applica la tabella che regola la mobilità per il personale ATA in caso di concorrenza di due o più unità di personale per la stessa sede
  - c) continuità di servizio
  - d) nello stesso comune, in presenza di più plessi, si segue per quanto possibile il criterio di assegnazione di un Collaboratore Scolastico a tempo indeterminato in ogni plesso
  - e) esigenze familiari e/o richieste degli interessati



In ogni caso è facoltà del Dirigente Scolastico e del Direttore SS.GG.AA. valutare l'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi secondo le esigenze del servizio, in deroga ai precedenti criteri, per giustificati motivi, fornendo chiarimenti agli interessati, previa consultazione con la R.S.U.

- 2) Il personale beneficiario dell'art. 33 della Legge n.104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.
- 3) Quanto previsto dal precedente punto 2) può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili
- 4) Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SS.GG.AA., in riferimento alla mobilità interna, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, dopo la determina degli organici dell'anno scolastico successivo, comunica ai dipendenti interessati in quale plesso dell'Istituto saranno assegnati.

**Art. 22 - Orario di lavoro, riduzione a 35 ore settimanali: modalità di prestazione**

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

L'orario di lavoro del personale ATA è articolato, in ragione di quanto sopra, in più turni, anche con sistemi di orario comportanti "significative oscillazioni" degli orari individuali rispetto all'orario ordinario. Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è individuato sulla base di quanto previsto dall'art. 55 del CCNL 27.11.2009 come segue: n. 15 unità di personale Servizi Generali (n. 23 unità complessive di cui n. 19 full-time, n. 3 part-time, n. 1 completamento part-time 20 h.) e n. 5 unità di personale Servizi Amministrativi (n. 8 unità complessive di cui n. 6 full-time, n. 1 part-time 30 h., n. 1 completamento part-time 6 h.).

L'orario di funzionamento è articolato all'interno dell'istituto nel seguente modo:

Scuola Infanzia di Bricco

Orario apertura 10,15 h. dal lunedì al venerdì (dalle 07,45 alle 18,00)  
Servizi Generali 3 unità di cui 2 destinatarie della riduzione d'orario a 35 h./sett.  
(1 full-time, 1 completamento orario 22,30 h., 1 spezzone orario 6h.)

Scuola Infanzia di Cherasco

Orario apertura 10,30 h. dal lunedì al venerdì (dalle 07,30 alle 18,00)  
Servizi Generali 4 unità di cui n. 2 destinatarie della riduzione d'orario a 35 h./sett.  
(1 full-time, 1 completamento orario 28,48 h., n. 1 part-time 28 h., n. 1 part-time 24 h. di cui 14 nel plesso)

Scuola Primaria di Bricco

Orario apertura 10,15 h. dal lunedì al giovedì (dalle 07,45 alle 18,00)  
6,30 h. il venerdì (dalle 07,45 alle 14,15)  
Servizi Generali 2 unità destinatarie della riduzione d'orario a 35 h./sett.  
(1 full-time, 1 completamento orario 13,30 h.)

Scuola Primaria Cherasco - Capoluogo

Orario apertura 8,00 h. il lunedì (dalle 07,20 alle 13,20 e dalle 14,00 alle 16,00)  
11,10 h. il martedì e il giovedì (dalle 07,20 alle 18,30)  
7,12 h. il mercoledì e il venerdì (dalle 07,20 alle 14,32)  
Servizi Generali 2 unità (1 full-time, 1 completamento orario 28,48 h.)

Scuola Primaria di Cherasco - Gallaman

Orario apertura 7,12 h. il lunedì, il mercoledì e il venerdì (dalle 07,30 alle 14,42)  
10,30 h. il martedì e il giovedì (dalle 07,30 alle 18,00)  
Servizi Generali 2 unità (1 full-time, 1 part-time 24 h. di cui 10 h. nel plesso)

Scuola Primaria di Narzole

Orario apertura 10,30 h. il lunedì e il giovedì (dalle 07,30 alle 18,00)  
11,00 h. il martedì (dalle 07,30 alle 18,30)  
7,12 h. il mercoledì e il venerdì (dalle 07,30 alle 14,42)  
Servizi Generali 3 unità destinarie della riduzione d'orario a 35 h./sett.  
(2 full-time, 1 completamento orario 28,48 h.)

Scuola Primaria di Roreto

Orario apertura 10,30 h. dal lunedì al giovedì (dalle 07,30 alle 18,00)  
7,12 h. il venerdì (dalle 07,30 alle 14,42)  
Servizi Generali 3 unità destinarie della riduzione d'orario a 35 h./sett.  
(2 full-time, 1 completamento orario 7,12 h.)

Scuola Secondaria I° grado Cherasco (Sede Dirigenza e Uffici)

Orario apertura 10,30 h. il lunedì e il mercoledì (dalle 07,30 alle 18,00)  
11,00 h. il martedì e il giovedì (dalle 07,30 alle 18,30)  
10,00 h. il venerdì (dalle 07,30 alle 17,30)  
Servizi Generali 3 unità destinarie della riduzione d'orario a 35h./sett.  
(3 full-time)  
Servizi Amm.vi orario apertura 10,00 h. il lunedì e il mercoledì (07,30 – 17,30)  
10,30 h. il martedì e il giovedì (07,30 – 18,00)  
9,30 h. il venerdì  
1 unità D.S.G.A.  
7 unità Ass.Amm. di cui n. 5 destinarie riduzione d'orario a 35h./sett.  
(5 full-time, 1 part-time 30 h. e 1 completamento part-time 6 h.)

Scuola Secondaria di I° grado Narzole

Orario apertura 7,12 h. il lunedì e il venerdì (dalle 07,30 alle 14,42)  
10,30 h. il martedì e il giovedì (dalle 07,30 alle 18,00)  
7,00 h. il mercoledì (dalle 07,30 alle 14,30)  
Servizi Generali 4 unità (1 full-time, 1 part-time 18 h., 2 completamento orario 7,12 h.)

Scuola Secondaria di I° grado Roreto

Orario apertura 7,27 h. il lunedì (dalle 07,15 alle 14,42)  
11,20 h. il martedì e il giovedì (dalle 07,10 alle 18,30)  
10,50 h. il mercoledì (dalle 07,10 alle 18,00)  
11,05 h. il venerdì (dalle 07,10 alle 18,15)  
Servizi Generali 3 unità di cui 2 destinarie della riduzione d'orario a 35 h./sett.  
(2 full-time, 1 completamento part-time 14 h.)

In caso di sospensione delle attività in uno o più plessi e di contemporanea necessità di servizio in altra sede, il Direttore SS.GG.AA. concorda con il personale che rimane inutilizzato la temporanea assegnazione ad altro plesso.

Sulla base delle esigenze di servizio potrà essere richiesta al personale la prestazione di ore di servizio oltre l'orario ordinario di lavoro, con modalità concordate e costituenti la "Banca ore" con recupero in forma di corrispondenti ore o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Tale recupero dovrà essere effettuato entro la durata del contratto per il personale a tempo determinato e per il personale a tempo indeterminato preferibilmente entro l'anno scolastico di riferimento e comunque non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si è maturato (30 novembre) con prioritario riguardo alle esigenze di funzionalità ed operatività dell'istituzione scolastica.

- b) Si prevedono le seguenti chiusure prefestive nei periodi di sospensione delle attività didattiche previste dal calendario scolastico ed approvate dal Consiglio d'Istituto: 14/08/2017.



Il personale si assenterà dal servizio mediante richiesta di ferie, festività sopresse e/o recupero di ore aggiuntive già effettuate e confluite nella "Banca ore".

- c) Per quanto riguarda la verifica sul rispetto dell'orario di lavoro, in assenza di sistema di rilevazione automatica delle presenze, ogni unità di personale è tenuta ad apporre su apposito modulo una firma in coincidenza con l'orario di inizio del turno di lavoro e una seconda firma in coincidenza con l'orario di conclusione del turno di lavoro nonché eventuali variazioni per assenze o per ordini di servizi concordati e disposti dal Direttore SS.GG.AA.
- d) Verrà fornito mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti che verrà firmato per avvenuta notifica.
- e) Tutte le variazioni d'orario di lavoro dovute alla calendarizzazione degli impegni degli OO.CC. e ad eventuali riunioni aggiuntive saranno tempestivamente comunicate in forma scritta.
- f) Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o perché ricadente con una festività infrasettimanale.
- g) Qualora debba assentarsi improvvisamente dal servizio per sopraggiunti motivi di salute il dipendente dovrà avvisare immediatamente la Segreteria per gli opportuni accorgimenti organizzativi per fronteggiare l'emergenza e dovrà giustificare l'assenza con certificato medico: le ore già prestate nella giornata non danno diritto a recupero
- h) Nei casi di chiusura della scuola da parte dei Sindaci a causa di eventi particolari (es. nevicate) il personale non sarà tenuto alla presenza in servizio né al recupero del relativo monte ore lavoro non prestate. Nel plesso sede di Dirigenza/Uffici Amministrativi dovrà comunque essere garantita la prestazione lavorativa da parte di n. 1 unità Servizi Generali e di n. 1 unità Servizi Amministrativi nel caso in cui si verifichi una chiusura della tipologia suddetta non coinvolgente la totalità dei plessi dell'Istituto: tale personale avrà diritto al riconoscimento del relativo monte ore di lavoro prestatato come aggiuntivo e quindi confluito nella "Banca ore".  
Per il medesimo plesso tale modalità organizzativa verrà applicata anche per il giorno del Santo Patrono del Comune di Cherasco.
- i) Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) il personale manterrà l'orario di servizio come prestatato durante le attività didattiche: nelle settimane in cui la sospensione delle attività didattiche riguarda solo alcuni giorni, ciascun dipendente avrà la possibilità di richiedere lo svolgimento delle ore previste solo in orario antimeridiano, compatibilmente con la relativa fattibilità in termini di organizzazione del servizio.

#### Art. 23 – Flessibilità d'orario

- 1) La flessibilità d'orario su richiesta individuale è permessa se non contrasta con le esigenze di servizio.
- 2) La flessibilità d'orario per esigenze di servizio di norma consiste nell'anticipare o posticipare l'inizio o la fine del lavoro o entrambe le cose o in rientri pomeridiani/serali in caso di assemblee o riunioni autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- 3) La flessibilità d'orario può consistere anche nell'articolazione del servizio, in mattinate e pomeriggi all'interno della stessa settimana.
- 4) La flessibilità d'orario per esigenze di servizio sarà compensata con quote forfetarie del Fondo Istituto.



#### **Art. 24 - Sostituzione colleghi assenti**

Tenuto conto della Legge n. 190/23.12.2014 (Legge di stabilità 2015) ed in particolare l'art. 1 comma 332 il quale dispone che "A decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, a: a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia mena di tre posti; b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico; c) al personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti di cui ai periodi successivi. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal dirigente scolastico anche a personale collaboratore scolastico. Conseguentemente le istituzioni scolastiche destinano il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa prioritariamente alle ore eccedenti" si concorda quanto segue:

#### **Area A – Collaboratore Scolastico**

a) in caso di assenza breve di un collega la sostituzione avverrà con altro personale in servizio nello stesso plesso o anche con spostamento di personale di altro plesso. L'orario varierà a seconda delle necessità del plesso, in modo da poter garantire tutti i servizi minimi essenziali.

b) affidamento di prestazioni aggiuntive esclusivamente nei casi strettamente necessari non risolvibili mediante il ricorso anche a slittamenti dell'orario individuale di lavoro o a ridefinizione dello stesso

c) definizione della suddivisione delle prestazioni aggiuntive in due distinte fattispecie:

1) ore eccedenti per necessità di apertura dei plessi per attività come definite dal "Calendario impegni": tale tipologia darà accesso al recupero delle prestazioni aggiuntive durante i periodi di sospensione delle attività didattiche ma non darà accesso ad alcun riconoscimento economico

2) ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti: tale tipologia darà accesso ad un riconoscimento massimo pro-capite di n. 10 ore eccedenti con un compenso orario lordo dipendente di € 12,50 (tabella 6 CCNL Comparto Scuola 29.11.2007) con accesso, dall'undicesima ora, al recupero delle eventuali restanti prestazioni aggiuntive con le modalità previste al punto 1) con recuperi concordati con il Direttore SS.GG.AA.

In ragione di quanto sopra si prevede un accantonamento delle risorse finanziarie del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di € 2.375,00 lordo dipendente costituenti il budget relativo a 190 ore quantificato sul numero di unità di personale in servizio con orario full-time pari a 19 con esclusione delle unità con orario part-time e con spezzone orario. Per tali ultime tipologie di personale, qualora si debba ricorrere per esigenze straordinarie all'affidamento di prestazioni aggiuntive di cui ai precedenti punti 1) e 2), le ore eccedenti potranno essere recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche senza accesso ad alcun riconoscimento economico.

Qualora al termine delle attività didattiche dovessero risultare delle economie rispetto al budget previsto le medesime potranno essere utilizzate per retribuire ulteriori ore della tipologia 2) oltre il relativo massimo pro-capite.

#### **Area B – Assistente Amministrativo**

a) in caso di assenza breve di un collega l'orario di servizio potrà variare in modo da poter garantire tutti i servizi amministrativi

b) affidamento di prestazioni aggiuntive esclusivamente nei casi strettamente necessari non risolvibili mediante il ricorso anche a slittamenti dell'orario individuale di lavoro o a ridefinizione dello stesso

c) definizione della suddivisione delle prestazioni aggiuntive in due distinte fattispecie:

1) ore eccedenti per attività come definite dal “Calendario impegni”: tale tipologia darà accesso al recupero delle prestazioni aggiuntive durante i periodi di sospensione delle attività didattiche ma non darà accesso ad alcun riconoscimento economico

2) ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti: tale tipologia darà accesso ad un riconoscimento massimo pro-capite per n. 4 assistenti amministrativi a tempo indeterminato full-time di n. 40 ore eccedenti con un compenso orario lordo dipendente di € 14,50 (tabella 6 CCNL Comparto Scuola 29.11.2007) con accesso, dalla quarantunesima ora, al recupero delle eventuali restanti prestazioni aggiuntive con le modalità prevista al punto 1) con recuperi concordati con il Direttore SS.GG.AA.

In ragione di quanto sopra si prevede un accantonamento delle risorse finanziarie del Fondo per il miglioramento dell’offerta formativa di € 2.320,00 lordo dipendente costituenti il budget relativo a 160 ore quantificato sul numero di unità di personale a tempo indeterminato in servizio con orario full-time pari a 4 con esclusione delle unità a tempo determinato in servizio con orario full-time, con orario part-time e con spezzone orario. Per le unità di personale con orario part-time e con spezzone orario, qualora si debba ricorrere per esigenze straordinarie all’affidamento di prestazioni aggiuntive di cui ai precedenti punti 1) e 2), le ore eccedenti potranno essere recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche senza accesso ad alcun riconoscimento economico.

Qualora al termine delle attività didattiche dovessero risultare delle economie rispetto al budget previsto le medesime potranno essere utilizzate per retribuire ulteriori ore della tipologia 2) oltre il relativo massimo pro-capite al personale a tempo indeterminato full-time.

#### **Art. 25 - Permessi brevi**

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell’orario giornaliero, sono concessi dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SS.GG.AA. per quanto riguarda la compatibilità con le esigenze di servizio. Le richieste di cambio turno vanno adeguatamente motivate e documentate mediante richiesta scritta ed annotate sul registro presenze. In caso di cambio turno per tutto l’anno scolastico, la richiesta va firmata da tutte le unità in servizio e sottoposta ad approvazione del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SS.GG.AA per quanto riguarda la compatibilità con le esigenze di servizio.

#### **Art. 26 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA**

- 1) I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, comunque nel rispetto dei turni stabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nel periodo 1 luglio 31 agosto. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio della sede centrale, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro 31 maggio. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SS.GG.AA, entro il 15 giugno, che provvederà eventualmente ad assegnare d’ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.
- 2) Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SS.GG.AA, può autorizzare il godimento delle ferie non godute (per un massimo di 8 giorni) di norma non oltre il mese di aprile dell’anno successivo.
- 3) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie, durante il corso dell’anno scolastico, deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi,





compatibilmente con le esigenze di servizio, subordinati alla disponibilità dei colleghi nella sostituzione del personale assente.

- 4) In caso di distribuzione dell'orario su 6 giorni il personale usufruirà, se trattati di lavoratori con un'anzianità superiore ad anni tre, di n. 32 giorni (n. 30 di ferie e n. 2 di giornate di riposto di cui alla Legge n. 937/1977) e, se trattati di lavoratori con un'anzianità non superiore ad anni tre, di n. 30 giorni (n. 28 di ferie e n. 2 di giornate di riposo di cui alla Legge n. 937/1977)
- 5) In caso di distribuzione dell'orario su base quindicinale il personale usufruirà, se trattati di lavoratori con un'anzianità superiore ad anni tre, di n. 30 giorni (n. 28 di ferie e n. 2 di giornate di riposo di cui alla Legge n. 937/1977) e, se trattati di lavoratori con un'anzianità non superiore ad anni tre, di n. 28 giorni (n. 26 di ferie e n. 2 giornate di riposo di cui alla Legge n. 937/1977)
- 6) In caso di distribuzione dell'orario su 5 giorni il personale usufruirà, se trattati di lavoratori con un'anzianità superiore ad anni tre, di n. 28 giorni (n. 26 di ferie e n. 2 di giornate di riposo di cui alla Legge n. 937/1977) e, se trattati di lavoratori con un'anzianità non superiore ad anni tre, di n. 26 giorni (n. 24 di ferie e n. 2 giornate di riposo di cui alla Legge n. 937/1977)

#### **Art. 27 - Permessi giornalieri per motivi familiari o personali**

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SS.GG.AA., valuterà di volta in volta.

**In caso di neve e di non chiusura della scuola** il personale impossibilitato a recarsi sul posto di lavoro potrà regolarizzare le assenze con le seguenti possibilità:

- a) recupero ore aggiuntive eventualmente già prestate precedentemente all'evento
- b) prestazione ore aggiuntive nei giorni successivi all'evento pari al tempo non dedicato
- c) accesso ai permessi retribuiti per motivi personali (personale tempo indeterminato)
- d) accesso all'istituto delle ferie.

#### **Art. 28 – Aggiornamento**

Per corso di formazione o di preparazione a concorsi, esami, si intende una serie di incontri su un tema specifico di ampia portata o su argomenti diversi e non un unico incontro entro la mezza giornata di carattere informativo.

- 1) Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento dell'orario di servizio, promosse e gestite dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o accreditati
- 2) La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto
- 3) Qualora l'orario di lezione coincida con l'orario di servizio giornaliero il dipendente ha diritto al recupero delle ore di aggiornamento con modalità da concordarsi con il Direttore SS.GG.AA.
- 4) Per quanto riguarda i corsi di aggiornamento che prevedono ore in presenza e ore on-line, potranno essere recuperate totalmente le ore in presenza, mentre per le ore on-line potrà essere recuperato il 50% in quanto l'istituto mette a disposizione i mezzi informatici per poter svolgere i corsi. In ogni caso si accederà al recupero solo a condizione che il corsista abbia partecipato almeno a 2/3 del corso di aggiornamento
- 5) Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione a corsi di formazione, in tutto o in parte coincidenti, si darà la seguente priorità:

- a) al personale che chiede di usufruire di tale permessi in seguito ad accordi con i colleghi per la copertura delle esigenze di servizio
- b) al personale che nei due anni precedenti non ha partecipato ad iniziative di formazioni simili a quella proposta con adozione del criterio dell'alternanza)
- c) all'ordine d'arrivo delle richieste
- d) qualora non si abbia la possibilità di partecipare ai corsi (visti i punti a-b-c) e dil corso si svolga anche in altre date/sedi per queste ultime potrà essere avanzata richiesta di partecipazione

**PARTE QUINTA: DISPONIBILITA' FINANZIARIA**

**Art. 29 - Impiego delle risorse finanziarie oggetto di Contrattazione Integrativa d'Istituto**

Il MIUR con nota Prot.n.14207/29.09.2016 ha assegnato la somma di € 62.329,66 lordo dipendente pari ad € 82.711,44 lordo Stato da integrare con € 1.620,66 lordo dipendente pari ad € 2.150,61 per attività complementari di educazione fisica per complessivi € 63.950,32 lordo dipendente pari ad € 84.862,05 lordo Stato quale risorsa finanziaria per l'a.s. 2016/17 finalizzata a retribuire le attività del FIS per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui all'art. 88 del CCN. 29.11.2007 e delle risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui all'art. 33 (funzioni strumentali docenti), all'art. 62 (incarichi specifici per il personale ATA), all'art.30 (ore eccedenti sostituzione colleghi assenti) e all'art. 87 (attività complementari di educazione fisica) determinata applicando i parametri di cui all'art. 85 CCNL 2006/09 e di cui alle Intese MIUR-OO.SS. del 24.06.2016.

Allo stato attuale il MIUR non ha ancora comunicato la giacenza POS 2016 da riassegnare a SICOGE al POS identificativo dell'Istituto corrispondente, come rilevato tramite la funzione "Consultazione piano di riparto presente nel SIRGS – sottosistema Spese Web" del portare NoiPa alla data del 25.07.2016 terminate le operazioni di liquidazione dei compensi relativi all'a.s. 2015/16, corrispondente alla somma di € 3.245,29 lordo dipendente pari ad € 4.306,50 lordo Stato.

Pertanto le risorse finanziarie MOF, comprensive delle giacenze POS 2016, oggetto del corrente Contratto Integrativo d'Istituto ammontano per il corrente anno scolastico complessivamente ad € 67.195,61 lordo dipendente pari ad € 89.168,55 lordo Stato.

Al contempo risulta una disponibilità di risorse finanziarie iscritte a Programma Annuale di € 4.622,59 lordo dipendente pari ad € 6.134,18 lordo Stato relative a finanziamento MIUR Progetti Orientamento e Progetti Prevenzione Dispersione Scolastica DL 104/2013, finanziamento Fondazione CRC Progetto "Flipped Classroom, finanziamento Funzioni Miste 2016/17 Comune Cherasco e Comune Narzole.

In base a quanto sopra esposto le risorse finanziarie oggetto di Contrattazione Integrativa d'Istituto ammontano complessivamente ad € 71.818,20 lordo dipendente pari ad € 95.302,73 lordo Stato come rappresentato nella sotto riportata tabella riepilogativa:

<b><i>RISORSE FINANZIARIE INTESE MIUR-OO.SS. 24.06.2016</i></b>	<b><i>TOTALE LORDO DIP.TE</i></b>	<b><i>TOTALE LORDO STATO</i></b>
<i>FIS al netto Indennità Direzione DSGA</i>	€ 45.844,85	€ 60.836,11
<i>Indennità Direzione DSGA</i>	€ 4.860,00	€ 6.449,22
<b><i>Totale FIS</i></b>	<b>€ 50.704,85</b>	<b>€ 67.285,33</b>
<i>Funzioni Strumentali Docenti</i>	€ 5.652,15	€ 7.500,39
<i>Incarichi Specifici Personale Ata</i>	€ 3.083,13	€ 4.091,31
<i>Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti</i>	€ 2.889,53	€ 3.834,41
<i>CSS Attività complementari educazione fisica</i>	€ 1.620,66	€ 2.150,61
<b><i>Totale complessivo MOF</i></b>	<b>€ 63.950,32</b>	<b>€ 84.862,05</b>

<b>ALTRE RISORSE FINANZIARIE (MIUR, DGR, ENTI LOCALI, PRIVATI)</b>	<b>TOTALE LORDO DIP.TE</b>	<b>TOTALE LORDO STATO</b>
Funzioni Miste Comune Cherasco	€ 1.431,80	€ 1.900,00
Funzioni Miste Comune Narzole	€ 301,43	€ 400,00
Fondazione CRC "Progetto Flipped Classroom"	€ 2.359,65	€ 3.131,25
<b>Totale altre risorse finanziarie</b>	<b>€ 4.092,88</b>	<b>€ 5.431,25</b>

<b>ALTRE RISORSE FINANZIARIE (MIUR, ENTI LOCALI, PRIVATI) NON UTILIZZATE PROVENIENTI DA ESERCIZI PRECEDENTI</b>	<b>TOTALE LORDO DIP.TE</b>	<b>TOTALE LORDO STATO</b>
Indennità Direzione sostituiti DSGA as 2015/16 (finanziamento ad hoc as 2011/12)	€ 911,12	€ 1.209,06
FIS as 2015/16	€ 339,06	€ 449,93
Ore Eccedenti as 2015/16	€ 1.995,11	€ 2.647,51
Progetti Prevenzione Dispersione Scolastica DL 104/2013 as 2015/16	€ 314,64	€ 417,53
Fondazione CRC "Progetto Flipped Classroom"	€ 215,07	€ 285,40
<b>Totale altre risorse finanziarie non utilizzate provenienti da esercizi precedenti</b>	<b>€ 3.775,00</b>	<b>€ 5.009,43</b>

**Totale complessivo altre risorse finanziarie** € 7.867,88 € 10.440,68

**TOTALE RISORSE FINANZIARIE CII** € 71.818,20 € 95.302,73

Le risorse finanziarie suddette saranno gestite con modalità previste dall'art. 2 comma 197 della legge finanziaria 2010 (cd Cedolino Unico) con esclusione di quelle iscritte a Programma Annuale e conseguentemente liquidate direttamente dall'Istituto.

Le parti prendono atto altresì del fatto che i fondi che perverranno per l'assegnazione del bonus per la valorizzazione professionale dei docenti previsto dai commi 126 eseguenti dell'art. 1 della Legge n. 107 del 13.07.2015 saranno assegnati dal Dirigente Scolastico in applicazione dei criteri che verranno definiti dall'apposito Comitato di Valutazione.

### **PARTE SESTA: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGO DI LAVORO**

#### **Art. 30 - Valutazione dei rischi**

1. L'Istituto Comprensivo "S. Taricco" di Cherasco dispone del Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) redatto dallo Studio SDS di Tovoli Ing. Davide il 16.09.2009 e attualmente aggiornato al 26 marzo 2016.
2. Il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), in collaborazione con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.), aggiorna il D.V.R. ogni qualvolta se ne accerti la necessità.

#### **Art. 31 - Responsabile servizio prevenzione e protezione**

Dall'01/09/2009 svolge le funzioni di R.S.P.P. l'Ing. Davide Tovoli.

**Art. 32 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

E' stato designato dalla R.S.U. l'Insegnante Bottero Luisella.

**Art. 33 – Medico competente**

Dal 28/05/2013 svolge le funzioni di Medico Competente il Dott. Valter Brossa.

**Art. 34 - Addetti antincendio**

Ai sensi dell'art. 31 comma 2) del D.Lgs n. 81/09.04.2008 sono state incaricate le seguenti unità di personale quali addetti antincendio: n. 9 per la Scuola dell'Infanzia, n. 13 per la Scuola Primaria e n. 14 per la Scuola Secondaria 1° grado.

**Art. 35 - Addetti primo soccorso**

Ai sensi dell'art. 31 comma 2) del D.Lgs n. 81/09.04.2008 sono state incaricate le seguenti unità di personale quali addetti primo soccorso: n. 6 per la Scuola dell'Infanzia, n. 41 per la Scuola Primaria e n. 14 per la Scuola Secondaria 1° grado.

**Art. 36 - Informazione e formazione dei lavoratori**

Nel corso dell'anno scolastico sono previsti momenti di formazione ed informazione per il personale, anche con l'utilizzo di supporti multimediali.

**Art. 37 - Cultura della sicurezza**

1. Al fine di incentivare la cultura della sicurezza sono attivati interventi di informazione volti a sensibilizzare e responsabilizzare sempre più tutto il personale e interventi di monitoraggio della situazione sul tema della sicurezza.
2. I docenti cureranno l'educazione alla sicurezza nell'ambito nelle normali attività didattiche rivolte agli alunni.

**Art. 38 – Piano di emergenza e prove di evacuazione**

Tutti i plessi dispongono di un Piano di Emergenza ed effettuano almeno due prove di evacuazione all'anno.

**Art. 39 – Riunione annuale sulla sicurezza**

Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 si prevede almeno un incontro ad anno solare, eventualmente aperto ai rappresentanti di ciascun plesso.

**PARTE SETTIMA: NORME FINALI**

**Art. 40 - Interpretazione autentica**

In caso di controversia circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 gg. dalla richiesta scritta e motivata di una di loro, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

**Art. 41 - Ulteriori contrattazioni**

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



Nel caso pervenissero alla scuola ulteriori finanziamenti finalizzati e/o in seguito all'approvazione di progetti presentati, i fondi saranno utilizzati, previa informazione, anche per le vie brevi, alla R.S.U. come predefinito dalla specifica finalizzazione/progetto senza che si proceda ad ulteriore contrattazione formale.

**Art. 42 - Tabelle**

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

Tabella n. 1 – Risorse finanziarie complessive

Tabella n. 2 - Funzioni Strumentali personale docente

Tabella n. 3 – CSS Attività complementari educazione fisica

Tabella n. 4 – Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti

Tabella n. 5 – Personale Docente

Tabella n. 6 – Risorse finanziarie personale Ata

Tabella n. 7 – Personale Ata - Area A Collaboratori Scolastici

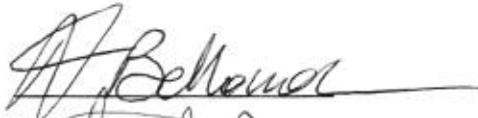
Tabella n. 8 - Personale Ata – Area B Assistenti Amministrativi

Per quanto non previsto nel presente accordo si rimanda a quanto già definito con accordi precedenti.

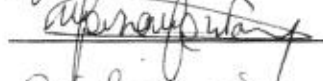
***Letto, approvato e sottoscritto.***

***La R.S.U.***

***Angelo Bellanova***



***Montanaro Maria***



***Giuliana Saccato***



***Il Dirigente Scolastico***  
***Dott. Tarcisio Priolo***



***Per le Organizzazioni Sindacali Provinciali: //***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Dirigente Scolastico  
Tarcisio Priolo  
Firmato digitalmente